



WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT:

FÜR DEN STANDORT NÜRNBERG

**Bürokaufmann/-frau (m/w/d)**

Die E-C-G Facility Management GmbH wurde 2010 gegründet. Sie entstand aus dem Zusammenschluss verschiedener erfahrener Facility-Management-Unternehmen. Wir agieren für unsere Kunden bundesweit. Für unsere Geschäftsstelle in Nürnberg suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine tatkräftige und motivierte Unterstützung für unser Team.



### Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Aufträgen, Angeboten, Bestellungen, Rechnungen und Verträgen insbesondere für Wartungsleistungen, Sachkundigen- und Sachverständigenprüfungen sowie Subunternehmer
- Grundlegende Buchhaltungsaufgaben, Erstellen und Prüfen von Rechnungen, Arbeitsscheinen, usw.
- Unterstützung der Büroverwaltung und -organisation
- Überwachung des Büromaterialbestandes und Melden von Mängeln
- Bearbeitung anderer zugewiesener Bürotätigkeiten
- Verwalten von Dateien, Protokollen, schriftlichen Nachweisen und Aufzeichnungen
- bei Bedarf vertretungsweise Einsatz am Empfang



### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau, idealerweise mit aktueller Berufserfahrung
- gerne auch Quereinstieg möglich, mit entsprechender Erfahrung im Büro
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Anwendbare MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Zuverlässigkeit



### Das bieten wir Ihnen:

- 35 h/Woche, optional Erhöhung auf 40 h/Woche möglich
- Individuelle Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem zukunftsorientierten und engagierten Team, das Sie bei Ihren neuen Aufgaben tatkräftig unterstützt
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- Kostenloser Parkplatz, verkehrsgünstige Lage
- Gesundheitskarte/ betriebliche Altersvorsorge und VWL

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung mit allen relevanten Dokumenten zu.

E-C-G Facility Management GmbH

Frau Sara Faulian

Industriestraße 95

04229 Leipzig

Per Mail an: [sf@ecg-fm.de](mailto:sf@ecg-fm.de)

**ECG**   
Facility Management