



## Kaufmännische Büro- und Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

### Die TKS GmbH

Die TKS wurde 1997 gegründet und verfügt über eine langjährige Expertise in der Planung und Realisierung von Kommunikationsnetzwerken und Elektrotechnikprojekten.

### Was wir Dir bieten

- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien eines mittelständischen Unternehmens
- Die Möglichkeit, mit namhaften und auch internationalen Unternehmen in Kontakt zu kommen
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabenstellung
- Freundschaftliche Atmosphäre, unbürokratische Arbeitsweise
- Ein frisches und dynamisches Team, welches Dich bereichern wird
- 30 Tage Urlaub im Jahr

### Deine Aufgaben

Du bist zuständig für die Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufes im Projektgeschäft. Im Detail gehören zu Deinen Aufgaben:

- Auftragsbearbeitung (Auftragsanlage, Angebotslegung, Rechnungserstellung)
- Erfassung, Bearbeitung und Lieferterminverfolgung der Materialbestellungen
- Enge Zusammenarbeit mit den Projektleitern
- Stammdatenpflege im ERP-System
- Stetiger Kundenkontakt

### Was Du mitbringst

Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und verfügst darüber hinaus über

- Eine große Portion Spaß, dich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Umsetzungsstark und durchsetzungsfähig

**HABEN SIE FRAGEN? ICH BIN FÜR SIE DA**  
 Ansprechpartnerin - Personalabteilung  
**Michaela Vaßen**

☎ +49 (0) 2166 9911 30  
 ✉ [m.vassen@tk-service.de](mailto:m.vassen@tk-service.de)  
 W [tk-service.de](http://tk-service.de)