

# Jobs

[zurück](#)

Die LITTERER-Gruppe verfügt über eine deutschlandweite Präsenz in den Bereichen Korrosionsschutz, Brandschutz, Betoninstandsetzung, Fassadensanierung und Gerüstbau.

**Zum Januar 2020 suchen wir einen Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) für unsere Zentrale in Mannheim.**

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel und Outlook)
- Gutes Organisationsvermögen
- Schnelle Auffassungsgabe
- Strukturierte Denkweise
- Präzise und gründliche Arbeitsweise
- Technisches Verständnis (von Vorteil)
- Gute Kommunikationsfähigkeit

## **Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von Abrechnungen
- Rechnungsprüfungen
- Erstellung und Bearbeitung von Excel Tabellen
- Erstellung von Dokumenten
- Büroorganisation

## **Wir bieten:**

- Interessantes Aufgabenfeld mit abwechslungsreicher Tätigkeit
- Schnelle Übernahme von Verantwortung
- Mitarbeit in einem gut funktionierenden, dynamischen und kompetenten Team
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email an: [Bernd.Schneider@litterer.de](mailto:Bernd.Schneider@litterer.de)

## **Litterer Korrosionsschutz GmbH**

Saarburger Ring 10-12  
68229 Mannheim

Tel. 0621-41996-34