

# **Kauffrau/-mann für Büromanagement / Teamassistenz (m/w/d)**

**Stellenanbieter:** Geoplan GmbH

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement / Teamassistenz (m/w/d)**

### **Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

- Allgemeiner Schriftverkehr und Geschäftskorrespondenzen
- Bearbeitung von Kundenfragen per Telefon und Email
- Ablage und Datenbankpflege
- Angebots- und Rechnungsvorbereitung
- Unterstützung unserer Abteilung
- Vor- und Nachbearbeitung der Projektarbeit

### **Fachliche Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Vollzeit- oder Teilzeitarbeitsplatz (mindestens 30 Stunden pro Woche) mit langfristigen Perspektiven in einem erfahrenen und dynamischen Unternehmen. Flexible Arbeitszeiten, eine angemessene Vergütung und ein moderner Arbeitsplatz tragen zu einem sehr guten Arbeitsklima bei. Gerne unterstützen wir ihre berufliche Weiterqualifizierung sowie einen Wiedereinstieg in das Berufsleben.

**Bewerbungsschluss:** 19.01.2026

**Stellenanbieter:** Geoplan GmbH  
Donau-Gewerbepark 5  
94486 Osterhofen, Deutschland

**WWW:** <http://www.geoplan-online.de>

**Ansprechpartner:** Bernadette Batzlsperger

**Telefon:** 09932 9544-0

**E-Mail:** [bewerbung@geoplan-online.de](mailto:bewerbung@geoplan-online.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@geoplan-online.de](mailto:bewerbung@geoplan-online.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 08.12.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100149474>