



Wir bei Finstral bieten immer alles aus einer Hand. Unsere Produkte sind das perfekte Zusammenspiel von Funktion und Design. Und unsere Leistungen stets professionell und pünktlich. Nur so können wir unseren Kunden immer positive Erlebnisse bieten. Wollen auch Sie dazu beitragen?

Wir suchen für den weiteren Ausbau unseres Geschäftserfolges Verstärkung als **Teamassistenz/Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d)** für unser Finstral Studio in Friedberg bei Augsburg

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des Empfangs, administrative Aufgaben und Terminkoordination rund ums Finstral Studio
- Beratung von Bauherren, Händlerpartnern und Architekten im Schauraum
- Bearbeitung der eingehenden Kontakte und Nachverfolgung der Kontaktbearbeitung
- operative Unterstützung bei der Organisation von Schulungen und Events

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich Baubranche, Büromanagement, Einzelhandel oder Hotellerie
- Erfahrungen in der Baubranche sind vom Vorteil, besonders im Bereich Fenster und Türen
- Kommunikationsstärke, hohe soziale Kompetenz und Freude am Kundenkontakt
- selbständige, strukturierte und leistungsorientierte Arbeitsweise
- technisches Fachverständnis und Interesse, dieses ständig weiter zu entwickeln
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS Office

Was wir Ihnen bieten:

- eine moderne, inspirierende Ausstellung für Bauherren, die Sie erfolgreich mitverwalten
- umfassende, systematische Einarbeitung in die Marke Finstral und das Produktsortiment
- interessante Aufgabe mit Entwicklungschancen
- attraktives, leistungsgerechtes Gehalt
- laufende Weiterbildungsaktivitäten

Sollten wir Ihr Interesse an dieser spannenden Aufgabe geweckt haben, so senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per Mail an:

Finstral Studio Friedberg, z.Hd. Felix Tinkhauser, Winterbrückenweg 64, 86316 Derching/Friedberg
personal@finstral.com, www.finstral.com/jobs