



**Office Manager / Kaufmännischer Angestellter Büromanagement (m/w/d)  
Vollzeit oder Teilzeit (mind. 25h/Woche) – vorerst befristet auf 1 Jahr**

Du suchst eine neue Herausforderung in einem kleinen, ständig wachsenden mittelständischen Unternehmen mit einem großen Aufgabenspektrum? Du möchtest Verantwortung übernehmen, eng mit der Geschäftsleitung zusammenarbeiten und die Fäden des Kerngeschäfts in der Hand halten? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Die Gebäudereinigung Titlus GmbH & Co. KG wurde 1999 als „Glasreinigung nach Hausfrauenart“ in 48485 Neuenkirchen gegründet. Im Umkreis von 25 km haben wir uns im Laufe der Jahre auf die Glasreinigung für Privathaushalte und Gewerbebetriebe spezialisiert und uns einen beachtlichen und treuen Kundenstamm aufgebaut. Mittlerweile hat sich unser kleiner Familienbetrieb zu einem expandierenden Unternehmen entwickelt und wir wollen weiterhin wachsen.

Daher suchen wir Dich zur Verstärkung unseres Teams (zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Möglichkeit auf Entfristung) als Office Manager / Kaufmännischer Angestellter Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 25h/Woche).

**Das sind Deine Aufgaben bei uns:**

- Buchhaltung:
  - Du übernimmst selbständig die Finanzbuchhaltung und Rechnungsstellung und hast dabei immer die Zahlungsbewegungen im Blick
  - Mahnwesen und Kassenführung beherrscht Du aus dem Effeff
  
- Personaldisposition und Einsatzplanung:
  - Die Terminierung von Kundenaufträgen per Telefon und E-Mail gehört zu Deinem Tagesgeschäft
  - Du planst eigenverantwortlich und effektiv die Touren unseres Außendienstes und stellst den reibungslosen Ablauf sicher
  - Du bist erster Ansprechpartner für unsere Kunden und Mitarbeiter
  - Die Nachbesprechung und die Pflege der Kundenkartei gehören zu Deiner täglichen Routine
  
- Administration:
  - Du bist das Bindeglied zwischen Kunden, Mitarbeitern und externen Stellen
  - Die sichere und korrekte Verwaltung unserer Daten liegt in Deinen verantwortungsvollen Händen
  - Veränderungsprozesse treibst Du aktiv voran
  
- Assistenz der Geschäftsleitung:
  - Du bearbeitest Anfragen für die Geschäftsleitung
  - Die Terminplanung des Geschäftsführers liegt in Deiner Verantwortung
  - Bei Abwesenheit der Geschäftsleitung vertrittst Du diese angemessen

**Das bringst Du als Grundlage mit:**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement oder vergleichbar
- Darauf aufbauend bringst Du mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit, vorzugsweise aus dem Handwerk
- Du hast fundierte Erfahrung in der Finanzbuchhaltung oder im Rechnungswesen und hast vielleicht schon mit einer Buchhaltungssoftware gearbeitet (die Arbeit mit *Sage* wäre ein Plus)
- Du bringst verhandlungssichere Deutschkenntnisse mit
- Du besitzt sehr gute PC-Anwenderkenntnisse und insbesondere mit dem MS Office-Paket bist Du sehr vertraut (Outlook, Word, Excel)
- Mit Deiner guten Ortskenntnis planst und koordinierst Du die Kundenaufträge effektiv und gewinnbringend
- Eine sehr gute Auffassungsgabe, organisatorisches Geschick und Genauigkeit sind Dein Steckenpferd
- Du bist belastbar, flexibel und eine souveräne Persönlichkeit
- Du hast ein freundliches und ausgeglichenes Auftreten
- Teamfähigkeit und Problemlösungskompetenz sind für Dich keine Fremdwörter, denn für Dich steht Dienstleistung an erster Stelle

- Hohe Motivation und technische/digitale Affinität runden Dein Profil ab

**Das sind idealerweise Ergänzungen Deiner Erfahrungen:**

- Vielleicht konntest Du bereits erste Führungserfahrung oder Erfahrung in der Einsatzplanung/Personaldisposition sammeln, falls nicht, wirst Du dazu die Gelegenheit bei uns bekommen
- Gegebenenfalls konntest Du im Rahmen von Projekten die Einführung neuer Systeme oder die Digitalisierung von Unternehmensbereichen begleiten

### **Das erwartet Dich bei uns:**

- Eine familiäre Umgebung und ein persönliches Verhältnis zu Mitarbeitern und Kunden
- Wettbewerbsfähiges Gehalt
- 37,5 Stunden-Woche und 26 Tage Urlaub im Jahr (Vollzeit)
- Geregelter Arbeitszeiten (Mo. – Fr.)
- Arbeit im Innendienst am Standort 48485 Neuenkirchen
- Nettes Kollegium und Kommunikation auf Augenhöhe
- Sehr gute Anbindung mit dem PKW, inkl. Kostenfreier Mitarbeiterparkplätze (e-Tankstelle vorhanden)
- Moderne Büroräume mit gut ausgestatteten 2er Büros
- Leistungsgerechte und erforderliche Weiterbildungsmöglichkeiten nach Absprache
- Wir sind an einer möglichst langfristigen Zusammenarbeit interessiert

### **So bewirbst Du Dich bei uns:**

Bitte reiche uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung per E-Mail ein: [glasreintitlus@freenet.de](mailto:glasreintitlus@freenet.de)

Alternativ kannst Du Deine Bewerbung auch per Post an uns senden:

Gebäudereinigung Titlus GmbH & Co. KG  
z.Hd. Herrn Olaf Titlus  
Daimlerstr. 6  
48485 Neuenkirchen

Bei uns sind alle Menschen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Alter sowie sexueller Orientierung - willkommen.

