

Wir sind ein familiengeführtes Gerüstbauunternehmen mit Sitz in Gütersloh. Zu unseren Hauptaufgaben zählen das Auf-, Ab- und Umbauen von Arbeits- und Schutzgerüsten, Rollgerüsten und Treppentürmen. Daher gibt es auch organisatorisch und kaufmännisch einiges zu regeln.



**Wir suchen deshalb ab sofort eine  
Bürofachkraft (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben:**

- Angebots- und Rechnungserstellung
- Arbeitsstundeneintragung und Aufmaßbearbeitung
- Kundenkontakt per E-Mail und Telefon
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

**Das bringen Sie mit:**

- Gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Gute Excel Kenntnisse
- Räumliches Vorstellungsvermögen und gutes Zahlenverständnis
- Freundliches Auftreten
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich

**Das erwartet Sie:**

- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein angenehmes Betriebsklima
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sportnavi
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre Bewerbung können Sie an folgende Adresse senden. Gerne auch per Mail.  
Wir freuen uns auf Sie!

Gerüstbau Dalkmann GmbH  
Nadine Tentrup

E-Mail: [nadine.tentrup@dalkmann.de](mailto:nadine.tentrup@dalkmann.de)  
Tel. 05241 307240

Werner-von-Siemens-Str. 7  
33334 Gütersloh