

<https://krampfert-bau.de/job/kfm-angestellte-m-w-d-in-vollzeit/>

## Kfm. Angestellte (m/w/d) in Vollzeit

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Zahlungsverkehr und Forderungsmanagement
- administrative Tätigkeiten in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Korrespondenz mit Kunden, Handwerkern und Ämtern

### Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder steuerliche Ausbildung
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- verlässliche und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen

### Leistungen der Anstellung

- unbefristete Anstellung bei einem krisensicheren Arbeitgeber
- modern gestalteter Arbeitsplatz
- umfangreiche Einarbeitung durch unser offenes Team
- attraktive Vergütung

### Kontakte

Tel.: [07223 1315](tel:072231315)

E-Mail: [bewerbung@krampfert-bau.de](mailto:bewerbung@krampfert-bau.de)

### Arbeitgeber

Krampfert Wohnbau GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

Ab sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Gewerbe

### Arbeitsort

Bastian-Gugel-Straße 11, 77815,  
Bühl

### Arbeitszeiten

8:00 – 16.30 Uhr

### Bewerben

Bewerben Sie sich unter:  
[bewerbung@krampfert-bau.de](mailto:bewerbung@krampfert-bau.de)