



Wir suchen dich als  
**Fachkraft Büro- & Projektorganisation (m/w/d)**  
Auftragsbearbeitung & Organisation

**Standort: Inning am Holz**



**Flexible Arbeitszeitmodelle**

4-Tage Woche oder Freitag 13 Uhr Feierabend



**Sicherer Arbeitsplatz**

Stabiler Familienbetrieb seit 50 Jahren

Seit über 50 Jahren steht die **Johann Stachl GmbH** für Qualität, Zuverlässigkeit und ehrliche Arbeit im Handwerk. Als **regional verwurzelter Familienbetrieb** in zweiter Generation mit langjährigen, meist selbst ausgebildeten Mitarbeitenden legen wir Wert auf **Teamgeist, Zusammenhalt** und **Freude an der Arbeit**.

**Deine Aufgaben**

- Telefonische Auftragsannahme und Kommunikation mit Lieferanten
- Auftragsbearbeitung und Erstellung kleinerer Angebote
- Unterstützung der Monteure und Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Abrechnung von Projekten
- Terminplanung und Materialbestellung

**Das bringst du mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Büro
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Freude an Teamarbeit
- Grundkenntnisse in KWP Software & MS Office
- Freundliches Auftreten und eigenständiges Arbeiten

**Das erwartet dich**

- Ein familiäres, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle: 4- oder 5-Tage-Woche möglich
- Bei 5 Tagen ist freitags um 13 Uhr Feierabend
- Gründliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleg:innen
- Langfristiger, sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Familienbetrieb

**Jetzt bewerben und Teil unseres Teams werden!**

In nur 3 Minuten – ganz unkompliziert!

**SCAN ME**



**Johann Stachl GmbH**

Kapellenstraße 4  
84416 Inning



**info@stachl-inning.de**

oder telefonisch unter



**08084/39 60**

[www.stachl-inning.de](http://www.stachl-inning.de)



Johann Stachl GmbH Kapellenstraße 4 • 84416 Inning Telefon 0 80 84 / 39 60

**www.stachl-inning.de**

