



Die LWLcom GmbH bietet umfangreiche Kommunikationsdienstleistungen auf Basis eines eigenen, hochmodernen Glasfasernetzes und eigener Rechenzentren in Bremen und Umgebung an. Zum Betrieb und zur Erweiterung dieses Netzes verfügen wir neben eigenem Tiefbau und einer eigenen Abteilung mit Schwerpunkt auf Glasfasermontage natürlich auch über eine entsprechend aufgestellte IT-Abteilung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort (in Vollzeit):

# KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

## DEINE AUFGABEN:

- personalrelevante administrative Tätigkeiten
- allgemeine Büroorganisation
- Management des Office-Alltags in unserer Bauabteilung
- Organisation von internen und externen Besprechungen sowie Veranstaltungen
- Kundenkommunikation
- Erstellung von Rechnungen
- administrative Unterstützung der Abteilungsleiterin
- Beschaffung und Verwaltung, z. B. von Büromaterialien

## WIR WÜNSCHEN UNS:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Engagement und Flexibilität
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- prozessorientiertes Denken und Handeln

## DAS ERWARTET DICH:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- ein dynamisches Team in einem wachsenden Unternehmen
- flache Hierarchien und kurze Informationswege
- moderne Arbeitsbedingungen
- angemessene Vergütung
- spannende Projekte und neue Herausforderungen

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und freuen uns auf Deine Bewerbung.  
Bitte senden Deine Bewerbung als PDF an [bewerbung@lwlcom.net](mailto:bewerbung@lwlcom.net)

Weitere Informationen erhältst Du unter [bewerbung@lwlcom.net](mailto:bewerbung@lwlcom.net) und/oder unter Tel. (0421) 9 88 88 - 87 23