## **KAUFMÄNNISCHER ASSISTENT (M/W/D)**

## **IHR NEUER JOB?**

Du bist ein Organisationstalent und hast ein Auge fürs Detail? Dann komm zu uns als Kaufmännischer Assistent (m/w/d)! In dieser Rolle bist du verantwortlich für verschiedene administrative und kaufmännische Aufgaben, die unsere Geschäftsprozesse unterstützen und effizient gestalten. Du arbeitest eng mit anderen Abteilungen zusammen, um sicherzustellen, dass alles reibungslos läuft.

- Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben und Büroorganisation
- Du bist verantwortlich für die Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern
- Du verwaltest und pflegst unsere Dokumente und Dateien
- Du hilfst bei der Vorbereitung von Berichten, Präsentationen und Meetings
- Du übernimmst Aufgaben im Bereich der Buchhaltung und Rechnungsprüfung
- Du koordinierst Termine und stellst sicher, dass wichtige Deadlines eingehalten werden

Mit deinem Organisationstalent und deiner Liebe zum Detail passt du perfekt zu uns! Folgende Qualifikationen und Fähigkeiten solltest du mitbringen:

- > Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Du bringst 1-3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office und anderen relevanten Softwareprogrammen
- Du hast ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Du arbeitest selbstständig und strukturiert
- > Du bist ein Teamplayer und hast kein Problem damit, andere Abteilungen zu unterstützen

Bei uns findest du nicht nur spannende Aufgaben, sondern auch ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Zusatzleistungen:

- Du erhältst einen Stundenlohn von mindestens 15,23€
- Du arbeitest in Vollzeit mit angenehmer Tagschicht
- Du profitierst von einer freundlichen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Du hast Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Du kannst an diversen Firmenevents teilnehmen

KONTAKT E-Mail Telefon

