

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT M/W/X

Deine Aufgaben

Du übernimmst die Verantwortung für das Büromanagement in unserer Niederlassung in Kesselsdorf bei Dresden sowie die Abwicklung des Tagesgeschäfts (Postein- und ausgang, Bestellmanagement, allg. Schriftverkehr mit Kunden, etc.).

Du unterstützt unsere Vertriebsmitarbeiter im Bereich BackOffice (u.a. Angebotserstellung).

Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings.

Dein Profil

Du hast erfolgreich eine relevante Ausbildung, bspw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekauffrau/Kaufmann o.ä., absolviert.

Bestenfalls konntest Du schon Erfahrungen sammeln aber auch als Quereinsteiger bist Du herzlich willkommen.

Du bist belastbar, ein Organisationstalent und eine Frohnatur.

Du bist begeisterungsfähig und genauso dynamisch wie unser Unternehmen.

Art der Stelle:	Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung
Arbeitsstunden:	25-40 pro Woche
Arbeitszeiten:	Montag - Freitag
Leistungen:	Betriebliche Weiterbildung Flexible Arbeitszeiten Gleitzeit Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens
Sonderzahlungen:	Weihnachtsgeld / Zusatzzahlungen
Ausbildung:	Lehre/Ausbildung (Wünschenswert)
Berufserfahrung:	Microsoft Office: 1 Jahr (Wünschenswert)
Sprache:	Englisch (Wünschenswert)
Arbeitsort:	Kesselsdorf