



Kauffrau für Büromanagement in Voll- und Teilzeit (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir einen Mitarbeiter als Sekretär-/in und Assistenz in Voll- und Teilzeit (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das bieten wir Ihnen:

- Festeinstellung
- attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten an einem modernen, klimatisierten Arbeitsplatz
- 37,5 Stunden-Woche, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- angenehmes und kollegiales Arbeitsklima bei flachen Hierarchien sowie kurzen Entscheidungswegen
- sehr gute Verkehrsanbindung
- zukunftsorientiertes Familienunternehmen

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Büroorganisation inkl. Empfangstätigkeit und Erledigung der Korrespondenz
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Projektplanung und -abwicklung

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent, souveränen Auftreten, sowie Kommunikationsgeschick
- Spaß an eigenständigem arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und folgen einer Hands-On-Mentalität
- Sie sind motiviert, haben Spaß an der Arbeit und möchten sich in einem zukunftsweisenden Umfeld beruflich verwirklichen

Sie sind eventuell umzugsbereit – gerne unterstützen wir Sie dabei!

Sie sind motiviert, haben Spaß an der Arbeit und möchten sich in einem zukunftsweisenden Umfeld beruflich verwirklichen?

Dann bewerben Sie sich direkt per E-Mail an:

personalabteilung@wenk-walzen.com

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie uns an: +49 (0) 7621 9575 44

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen