

Assistenz der Büroleitung (m/w/d)

Hard Facts

- 450€ job oder Teilzeit
- Keine Schicht- oder Nachtarbeit
- faires Gehalt
- In Geilenkirchen/Heinsberg, NRW
- Ab sofort

Sie werden von Freunden und Familie für Ihr Organisationstalent bewundert? Sie kennen die Abläufe innerhalb eines Büros und wissen worauf es ankommt? Sie nehmen Freunden und Kollegen gerne Arbeit ab und sind strukturiert und ergebnisorientiert? Sie sind offen für die Teilnahme an Gartenevents?

Dann bewerben Sie sich jetzt bei S. Kunde & Sohn Germany, dem deutschen Hersteller von geschmiedetem Gartenwerkzeug.

Sie helfen der Büroleitung nicht nur bei allgemeiner Büroorganisation sondern sind zentraler Anlaufpunkt der Kommunikation. Die Buchhaltung unterstützen Sie durch kleinere Zuarbeiten und Vorbereitungen, dabei bieten Sie administrative Unterstützung auch für andere Abteilungen. Sie übernehmen Korrespondenz, bereiten Besprechungen vor und nach und führen Protokoll. Die präzise Organisation von Unternehmensabläufen ist Ihr Ziel.

Es erwartet Sie ein familiär geführtes Unternehmen, in dem eine flache Hierarchie Ihnen eine freundliche und respektvolle Atmosphäre bietet. Durch Absprachen von Arbeitszeiten, bietet sich Ihnen eine Flexibilität. Die Einarbeitung in bestimmten Programmen, hilft Ihnen sich selber weiterzubilden.

Erleben Sie die Freude unserer Kunden über unser geschmiedetes Testsieger Werkzeug hautnah.