Wir brauchen Verstärkung in Vollzeit.

EMPFANG & OFFICE MANAGEMENT (W/M/D)



Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Abwicklung der anfallenden Sekretariats- und Organisationsaufgaben, wie zum Beispiel die Postbearbeitung und Erledigung der t\u00e4glichen Korrespondenz
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen einschließlich des digitalen Rechnungseingangs
- Koordination der digitalen Rechnungsprüfung
- Bestellung und Ausgabe von Büromitteln
- · Führen der Hauptkasse
- Unterstützung bei der Administration eines Bestellsystems
- Unterstützung im Vertragswesen der Versicherungen und Schadenmeldungen
- Gemeinsam mit motivierten Kollegen an neuen spannenden Projekten zur weiteren Optimierung und Digitalisierung unserer Prozesse arbeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Guter Umgang mit MS-Office Produkten, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Bereitschaft, das Thema Digitalisierung weiterzuentwickeln.
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisations- und Kommunikationsstärke
- Selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Unsere Benefits für dich

- · Vergütung nach AVR.KW
- Zahlreichen Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und monatlicher Kinderzuschlag
- · Bike-Leasing
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zum Homeoffice
- Kostenloser Parkplatz auf dem Firmengelände
- Wertschätzung, Teamgeist und kollegiale Arbeitsatmosphäre

