

Wir konzipieren, gestalten und realisieren deutschlandweit erfolgreich Ladenbau- und Shop-Konzepte. Zur Verstärkung unseres Teams für die Niederlassung in Warin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt kreative und engagierte Mitarbeiter.

## KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)

### I. IHR PROFIL

- erfolgreicher Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation o. gleichwertig, gern auch Quereinsteiger willkommen
- mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- sehr gute Kommunikation und Teamfähigkeit
- selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- zuverlässig, flexibel und kritikfähig
- fundierte Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)

### II. IHRE AUFGABEN

- eigenständige Abwicklung und Organisation aller Aufgaben im Bereich des Büromanagements
- sicherstellen des reibungslosen Büroablaufs
- eigenständige Stammdatenpflege (Kreditoren/ Debitoren)
- digitale Verarbeitung von Belegen und Dokumenten
- Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen

### III. IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- Organisation und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen
- Bearbeitung von geschäftlicher Korrespondenz
- Themenrecherche und Einholung von Auskünften
- Zuarbeit für die Projektteams n. Bedarf
- Archivierung von Geschäftsunterlagen

### IV. DAS BIETEN WIR IHNEN

- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice möglich
- sehr gute Entlohnung
- flache Hierarchien, transparente und kurze Entscheidungswege
- Dienstfahrrad

Sie finden sich in dieser Aufgabe wieder? Dann erwartet Sie ein anspruchsvolles Arbeitsgebiet, dessen Aufgaben Sie aktiv mitgestalten können. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung, Einstellungsort sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail an:

[bewerbung@dieladenmacher.de](mailto:bewerbung@dieladenmacher.de)