

JOBANGEBOT

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) im Büro zur Besetzung einer 25 Stunden Woche (Montag –Freitag ab 8Uhr)

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Büros (insbesondere Terminkoordination,
- Erstellung von Kundenaufträgen, Angebote und Rechnungen)
- Kommunikation mit internen und externen Entscheidungsträgern
- Postaufbereitung und –Nachbereitung
- Auftragsakquise
- Vorbereitende Buchführung
- Beachtung und Verfolgung terminrelevanter Vorgänge, Setzen und Kontrollieren von Erledigungstermine
- Verfassen von Korrespondenzen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte oder auch als Quereinsteiger (z.B. Hotelfachkraft)
- Einschlägige Kenntnisse in der Assistenz oder vergleichbare Tätigkeiten sind Voraussetzung
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und diplomatisches Geschick mit sehr guter schriftlicher Ausdrucksweise
- Ihr Naturell sollte ein freundliches, natürliches Erscheinungsbild aufweisen
- Organisatorisches Geschick, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Die Vergütung erfolgt nach Absprache, entsprechend Ihrer Qualifikation.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an info@oetzel-wasserhygiene.de gerne zu.

