

Büromanagement/ Sekretariat (m/w/d)

Wir sind ein mittelständisches, familiengeführtes Großhandelsunternehmen, welches sich auf Umwelttechnik & Industriebedarf fokussiert. Seit mehr als 130 Jahren sind wir Partner von nationalen und internationalen Industrieunternehmen sowie Kommunen und haben uns mittlerweile zum Marktführer in Europa entwickelt.

Kommen Sie in unser Team und unterstützen uns dabei, unsere Position weiter auszubauen!

Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder zwei Teilzeitstellen (mindestens 20 Stunden/Woche)

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Assistenzaufgaben
- Besucherbetreuung und Annahme von Telefonaten
- Organisation des Sekretariats
- Terminplanung, Postverteilung und Ablage interner Vorgänge
- Sachbearbeitung und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen oder Workshops
- Erster Kontaktpunkt für unsere Geschäftspartner
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmitteln

Ihre Fähigkeiten:

- Kaufmännische Qualifikation
- Hohe Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Arbeit
- Flexibilität und Belastbarkeit in dynamischen Arbeitsumgebungen
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und offene Kommunikationsfähigkeit gegenüber Geschäftspartnern
- Gute Kenntnisse in MS Office und Digitalisierung
- Hohe Team- und Serviceorientierung
- Verlässlicher und sympathischer Ansprechpartner für Geschäftspartner und unser Team
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Flache Hierarchien, hohe Eigenverantwortung und Freiraum für eigene Ideen
- Angenehme und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Vergütungsmodelle und betriebliche Altersversorgung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Teilnahme an Fortbildungen sowie Seminaren
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag
- Festanstellung in einem marktführenden, mittelständischen Unternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns einfach Ihre Bewerbungunterlagen per Mail zu und wir werden uns bei Ihnen melden!

Haben Sie noch Fragen?

Petra Osten-Laschet
Geschäftsführerin
p.osten-laschet@frauenhof.de