

Büromanagement (m/w/d) (Vollzeit | Wiegendorf)

Lamellenlösungen von EuroLam überzeugen seit 25 Jahren international durch Innovation, Qualität, Funktionalität und Optik. Sie haben Lust, sich für die weitere Entwicklung von EuroLam einzusetzen, für anspruchsvolle Bauvorhaben weltweit zu konstruieren und in einem starken Team an technisch ausgereiften und ästhetischen Lösungen zu arbeiten? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Ihr Aufgabenbereich bei uns:

- » Als Mitarbeiter (w/m/d) im Office erwartet Sie ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld rund um die Büroorganisation
- » Sie sind die erste Kontaktperson für Mitarbeitende, Bewerber:innen, Geschäftspartner:innen und externe Dienstleister:innen
- » Vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben – von der zentralen Telefonannahme bis zur Eventunterstützung – gestalten Ihren Arbeitsalltag
- » Dabei behalten Sie stets den Überblick und sorgen mit Ihrer aufgeschlossenen und proaktiven Art für eine Wohlfühlatmosphäre in unserem Büro
- » Sie koordinieren und bereiten sowohl interne als auch externe Termine und Meetings vor
- » Sie planen und organisieren Teamevents und Kundenveranstaltungen sowie Geschäftsreisen
- » Sie koordinieren und verteilen die Eingangs- und Ausgangspost
- » Sie organisieren den Einkauf nicht produktionsgebundener Güter

Dafür bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt
- » Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit viel Organisationstalent
- » Flexibilität und absolute Zuverlässigkeit
- » Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie ein repräsentatives Auftreten – auch am Telefon
- » Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word und Excel
- » Freude an vielfältigen Aufgaben im Büromanagement und einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- » Gerne lernen wir Sie auch als Quereinsteiger:in für diesen Bereich kennen

Unser Angebot:

- » Eine auf Langfristigkeit ausgelegte Beschäftigung mit leistungsgerechter und pünktlicher Entlohnung
- » Ein angenehmes Betriebsklima in einem innovativen und zukunftssicheren Unternehmen
- » Sonderleistungen, z. B. Betriebliche Altersvorsorge, JobRad, Edenred
- » Flache Hierarchien
- » Ständig neue Chancen zur eigenen Weiterentwicklung
- » Wasser-/Kaffee-/Tee-Flatrate, freie Parkmöglichkeiten und regelmäßige Betriebsveranstaltungen

Ansprechpartner: Sandra Luzius (sandra.luzius@eurolam.de)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Vorkenntnisse, Erfahrung, Verantwortungsvoll
Anstellungsort	99 Wiegendorf, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Customer Service und Kundenbetreuung
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.lifepur.de/w/JO-3IF-933>*