

https://www.weiser.de/?post_type=jobs&p=7500

Teamassistent Office (m/w/d)

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort München in der Jakob-Baumann-Straße 8 – 10, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistent Office (m/w/d)

Unser Angebot

- Eine unbefristete Festanstellung
- Work-Life-Balance – geregelte Arbeitszeiten und freitags ab Mittag frei
- Attraktive Bezahlung in einem erfolgreich wachsenden Unternehmen
- Eine besonders vielfältige Tätigkeit, bei der Du Deine eigenen Ideen und Lösungsansätze einbringen kannst
- Freiraum dafür, sich nicht nur fachlich, sondern auch persönlich weiterzuentwickeln
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Eine Geschäftsführung, die immer ein offenes Ohr für Dich hat

Deine Aufgaben

- Abwicklung aller anfallenden Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung im Fuhrpark- und Versicherungsmanagement sowie der Schadensabwicklung
- Bestellwesen für Büroartikel, Arbeitskleidung und Verbrauchsmaterialien
- Begrüßung und Bewirtung von Geschäftspartnern, Kunden und Gästen
- Funktion als erste Ansprechperson am Telefon mit Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Verteilung der eingehenden E-Mails im allgemeinen Postfach
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Pflege von Stammdaten sowie Bearbeitung und Aktualisierung von Datenbanken
- Unterstützung in der Buchhaltung – nach intensiver Einarbeitung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Office-Bereich
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Bereitschaft, die stetige Entwicklung des Unternehmens aktiv mitzugestalten, Ideen einzubringen und diese umzusetzen
- Gute konzeptionelle Fähigkeiten und Formulierungssicherheit
- Dienstleistungsorientierung und Organisationstalent
- Eigenständige, genaue und systematische Arbeitsweise mit Blick fürs Detail

Jetzt ganz einfach bewerben

Arbeitgeber

Weiser GmbH Brandschutz & Technik

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

München

Veröffentlichungsdatum

Dezember 13, 2022

Gültig bis

30.04.2023

Wir freuen uns über Deine Bewerbung. Das geht ganz einfach hier über den **Button „JETZT BEWERBEN“** mit Deinen digitalen Unterlagen als PDF, Deiner Gehaltsvorstellung und allen weiteren Infos, die Du uns zur Verfügung stellen möchtest.

Bei Rückfragen kannst Du Swetlana Knor unter [089 81 89 81 59-29](tel:0898189815929) anrufen oder Dich per Mail an jobs@weiser.de bei uns melden.