



OFFICE MANAGEMENT (M/W/D) IN VOLLZEIT UND UNBEFRISTET

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation des Sekretariats
- Unterstützung und Büroorganisation Geschäftsführung
- Selbstständiges Arbeiten mit Ämtern und Behörden
- Reiseorganisation
- Telefon-/Mobil-Management
- Gebäudemanagement
- Bankgeschäfte
- Führen von Statistiken und Auswertungen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Kunden / Interessenten / Partnern
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesen
- Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung Auftragsabwicklung / Buchhaltung
- Posteingang und -ausgang

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicheres Zahlenverständnis
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder im Sekretariat
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Strukturierte, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sichere PC-Anwenderkenntnisse MS Office
- Zuverlässigkeit und Diskretion sowie ein souveränes und freundliches Auftreten
- Loyalität, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent
- Datev-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- Unbefristete Vollzeit-Anstellung
- Langfristige Zusammenarbeit in engagiertem, motiviertem Team
- Angemessene, erfolgsorientierte Entlohnung samt vermögenswirksamer Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und viel Raum für Mitgestaltung
- Firmeneigene Parkplätze

Wir

projektieren und vertreiben innovative Produkte und Lösungen internationaler Hersteller aus den Bereichen Pneumatik, Mechatronik und Umwelttechnik. Als Tochtergesellschaft einer großen Schweizer Unternehmensgruppe sind wir leistungsstark, erfolgreich und solide.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung
BIBUS GmbH | Daniela Neubauer (nd@bibus.de) | Max-Eyth-Straße 41/1 | DE-89231 Neu-Ulm