

Büro-Management Allrounder (m/w/d)

Wir suchen:

Allrounder Büro-Management (m/w/d)

zur Verstärkung unseres Teams.

Das wären Deine Aufgaben:

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- klassische Assistenzaufgaben wie Empfang, Telefonzentrale, Emails
- Besucher und Raummanagement
- Postbearbeitung
- Kontrolle und Bestellung von Office Inventar
- Ansprechpartner für Besucher und Kollegen/innen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Vertriebsinnen- und -außendienst
- Unterstützung bei Messen und Events

Qualifikationen / Anforderungen

- kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung
- offene, kontaktfreudige, kommunikative und freundliche Art
- du bist ein Organisationstalent und arbeitest selbstständig und proaktiv
- schnelle Auffassungsgabe und ein gutes Verständnis für Zahlen und Daten
- exzellente Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- sicherer Umgang mit MS Office
- absolute Vertraulichkeit als Selbstverständlichkeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Interessiert?

Dann bewirb dich gleich! Wir freuen uns auf deine Mitarbeit zum ehestmöglichen Zeitpunkt. bewerbung@lindauer-fruchtsaeft.de

Arbeitgeber

Lindauer Bodensee Fruchtsäfte GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

sofort

Arbeitsort

Kellereiweg 8, 88131, Lindau, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

30. Januar 2022

Lindauer Bodensee-Fruchtsäfte GmbH
Personalabteilung
Kellereiweg 8
88131 Lindau