

■ Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder erfolgreich abgeschlossenes Studium (duales Studium / Wirtschaftsfachwirt / Betriebswirt)
- Erste Erfahrungen im Bereich Verwaltungs- und Büromanagement
- Organisatorisches Geschick im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern

Ihr Profil

- Eigeninitiative und Eigenmotivation
- Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohes Maß an Flexibilität, Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten

Ihre Aufgabenfelder

- Arbeiten mit Statistiken ebenso wie die Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung
- Sie führen Terminkalender und bereiten Reisen und Besprechungen vor
- Auch für den Postein- und Postausgang, Personalverwaltung und Kundenbetreuung machen wir Sie fit
- Unterstützung und Entlastung der Teamleitung durch Erledigung der in der Niederlassung anfallenden administrativen Arbeiten
- Organisation allgemeiner Tätigkeiten des Verwaltungsablaufs
- Rechnungen kontrollieren, Kontierungsfälle verbuchen und Kostenrechnung schrecken Sie ebenfalls nicht ab
- Pflege und Ausbau der bestehenden CRM / Kundenstämme

Wir bieten Ihnen

- Standortunabhängige übertarifliche Vergütung
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Täglich frisches Obst und kostenlose Getränke
- Mitarbeiter-Events
- Flache Hierarchien, kurze Wege und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Professionelle Schulungen und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sondervergütung (Firmenwagen, E-Bike, Notebook, Smartphone)
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten in einem dynamischen Team
- Ein Interessantes Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Unternehmen der IT Branche mit vielen beruflichen Perspektiven

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittstermins an bewerbung@dek.net.