



custom engineered sealing solutions

Die positive Unternehmensentwicklung hält an und wir suchen deshalb für unseren Betrieb in Westerkappeln Büro Allrounder. Sie arbeiten als Schnittstelle zwischen Kunden, Mitarbeitern und Vorgesetzten. Es ist Ihnen ein Leichtes den Überblick zu behalten und das Koordinieren ist Ihre Leidenschaft.

Wenn Sie diese Aufgabe anspricht dann bewerben Sie sich bei uns als

Teamassistenz (Büro/Sekretariat, kaufm. Assistenz) (M/W/D)

Zu den Aufgaben der Stelle gehören

- Übernahme der Telefonzentrale als Erstkontakt für unsere Kunden
- Assistenz der Geschäftsführung in Terminplanung und Berichtswesen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Schulungen
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Beschaffung und Verwaltung Betriebsbedarf
- Personalabrechnung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Solide Berufserfahrung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Souveränes und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Prozessorientiertes Denken und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- sehr gute Kenntnisse von MS Office Anwendungen

Die Stelle

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Stunden-Woche) die unbefristet besetzt werden soll.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Herrn Gerold Büschen, E-Mail bewerbung@technico.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.