

KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

DEINE AUFGABEN

- Du bist verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung.
- Du koordinierst Termine und Besprechungen.
- Du übernimmst die schriftliche und telefonische Korrespondenz sowie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost.
- Du bereitest Unterlagen sowie Präsentationen vor und pflegst unser Dokumentenmanagement.
- Du unterstützt bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung.
- Du empfangst und betreust Kunden und Besucher.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten.
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit.
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Englischkenntnisse.

DEINE BENEFITS

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld.
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und Weiterentwicklung.
- Ein angenehmes Arbeitsklima und ein motiviertes Team.
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen.
- 30 Tage Urlaub und flexible Arbeitszeiten.
- Getränke, Obst, Snacks.

Du hast **Interesse?**

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@bitrecords.de