

Work-Life-Balance gesucht? Haben wir.



Wir stellen ein (m | w | d):

Office ManagerIn/ SachbearbeiterIn

Teilzeit 50% ab sofort in Schömburg

Ihre Aufgaben

Unterstützung der Geschäftsführung und anderen Bereichen bei allen anfallenden administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und im Sekretariat
Sachbearbeitung, Dienstreisemanagement, Veranstaltungsmanagement, Gästebewirtung

Ihr Profil

Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, idealerweise im Assistenzbereich

Selbstständiges, eigenmotiviertes und proaktives Arbeiten in vollständiger Präsenz vor Ort sowie eine schnelle Auffassungsgabe

Sehr gute Umgangsformen und Empathie sowie Kommunikationssicherheit auf allen Geschäftsebenen

Diskretion und Zuverlässigkeit

Unsere Benefits

Aufgabe mit hoher Wichtigkeit fürs Unternehmen

Familien-, gesundheits-, Work-Life-Balance-freundliches Unternehmen

Modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Betriebsmensa, Eigenes Fitnessstudio (kostenfrei)

Mitglied bei Corporate Benefits, Leasing Business Bike uvm.

Mehr Infos erhalten Sie online: www.pro-di.net
Bewerbungen per Mail mit Angabe der **Bewerber-Nr. 24-45** an:
jobs@pro-di.net oder Sie rufen uns direkt an: 07084 933 7023



BFW Schömburg



pro.Di



kompetenzzentrum