

Wir suchen DICH als Team- und Projektassistenz (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit als Vertretung ab 01.08.2022 (Option auf Verlängerung)

Dein Aufgabenbereich:

- Zentraler Ansprechpartner für alle Teammitglieder
- Allgemeine Büroadministration: Bearbeitung allgemeiner Anfragen per E-Mail und Telefon, Post- und Kurierbearbeitung, Büromaterialbestellungen
- Zentraler Ansprechpartner für Geschäftsführung und Gesellschafter inkl. Terminkoordination
- Vorbereitende Buchhaltung und Controlling
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Angebotskoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen
- Dienstreisekoordination- und -abrechnung
- Zentraler Ansprechpartner Fuhrpark
- Zentraler Ansprechpartner Versicherungen

Was bringst Du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich vorzugsweise in einem mittelständischen Unternehmen von Vorteil - als zentraler Ansprechpartner solltest Du belastbar sein, Ruhe ausstrahlen und teamorientiert auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit und verbindliches Auftreten
- Hands-on-Mentalität → Du arbeitest eigenverantwortlich mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- strategisches und unternehmerisches Denken
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Wir bieten Dir:

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem sympathischen und modernen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie sowie einer offenen Kommunikationskultur
- die Möglichkeit aktiv zu gestalten und eigene Ideen einzubringen
- eine faire überdurchschnittliche Vergütung
- 30 Urlaubstage
- Jobticket
- hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige individuelle Weiterbildungsangebote

Wir wünschen uns von Dir einen aussagekräftigen Lebenslauf einschließlich deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail (Kennwort: CC-Teamassistenz) an: info@carbocon-gmbh.de

Hast Du Fragen – dann zögere nicht und melde Dich bei mir: Frau Dajana Musiol, 0351 48205 522