

Stellenausschreibung Büroassistent:

Sie sind eine erfahrene Assistentin (m/w), die ihren Beruf liebt und streben zurzeit eine berufliche Weiterentwicklung an? Dann dürfte Sie unsere Stellenanschiebung ansprechen.

Das erwartet Sie:

- Büroorganisation, Termin- und Reiseplanung
- Rechnungskontrolle, Reisekostenabrechnung, Überweisungen
- Pflege Warenwirtschaftssystem
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Schreiben von Vorlagen nach Diktat, Erstellen von Präsentationen
- Redigieren von Texten
- Organisation von Gesprächsrunden, Veranstaltungen und Terminen
- Betreuung von Besuchern
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten und Protokollen
- Vertretung innerhalb des Büros

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Sie konnten bereits Berufserfahrung sammeln
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Tools
- Teamfähigkeit, ausgeprägtes kommunikatives und organisatorisches Geschick, selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und hohes Verantwortungsbewusstsein, gute Umgangsformen
- Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir freuen uns auf Ihren Anruf:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 08105 39 898 13 zw. per e Mail unter jens.brandes@aentron.com.

Ihr Einsatzort ist zu Beginn in Raisting und ab Mitte 2019 Gilching.