

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Vielseitige Aufgaben in Verwaltung, Kommunikation und Organisation

(m/w/d) | Vollzeit / Teilzeit

Die Elutec GmbH, ein wachsendes Unternehmen im Bereich Lüftungstechnik, sucht engagierte Mitarbeiter/-innen (m/w/d) für Büromanagement. Freue Dich auf vielseitige Aufgaben in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld und unterstützen Sie unser Team bei der Organisation und Optimierung unserer Arbeitsabläufe.

DEINE AUFGABEN:

Administrative Tätigkeiten, wie zum Beispiel das Vor- und Nachbereiten von Meetings, die Planung, Organisation und Überwachung diverser Projekte sowie interne und externe Kommunikation. Im Kundenkontakt betreuen Sie den gesamten Bestellvorgang, ebenso wie das Produktmarketing. Außerdem unterstützen sie auch in der Personaleinsatzplanung und der Finanzbuchhaltung. Du stellst eine wichtige Schnittstelle zwischen dem Team und der Koordination von Projekten und Aufgaben dar.

DEINE QUALIFIKATIONEN:

- kaufmännische Ausbildung oder artverwandtes Studium
- gute Kommunikationsfähigkeit und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein & Organisationsgeschick
- gute Kenntnisse in Outlook, Word und Excel
- Gespür für die Medien der heutigen Zeit

DEINE VORTEILE:

- flexible Arbeitszeiten (mögliche 4-Tage Woche)
- Entwicklungs- und Schulungsmöglichkeit
- betriebliche Altersvorsorge und Krankenversicherung
- bis zu 33 Tagen Urlaub
- Firmenevents & -Ausflüge
- attraktives Prämien und Vergütungssystem
- Bonuskarten und Gutscheinsystem
- Bonuszahlungen

KONTAKTIEREN SIE UNS:

info@elutec-rostock.de

Ansprechpartner:
Christian Pflanz

