

Büroassistent (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)

Die SeilTechnikUlm GmbH ist ein junges, dynamisches Unternehmen mit Sitz im Ulmer Donautal. Für unser wachsendes Team im Büro brauchen wir dringend Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Büroassistent für folgende Aufgaben

- allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Empfang und Betreuung von Besuchern, Kunden und Mitarbeitenden
- Kommissionierung von Ware
- verfassen von Schreiben, Infobriefen und Angebote an Kunden sowie annehmen eingehender Telefonate

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gerne Bewerber aus dem Bereich Hotellerie/Empfang
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- lösungsorientiertes Denken sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit, sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B (PKW)

Was wir bieten

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Gestaltungsmöglichkeit
- bedarfsgerechte Einarbeitung
- tolles unternehmerisches Team & Leidenschaft für das, was wir tun
- 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Jobradleasing
- offene Kommunikationskultur mit flachen Hierarchien
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge

Interesse?

Dann gerne eine E-Mail an info@seiltechnikulm.de mit Bewerbungsunterlagen schicken