

**STELLENANGEBOT**

## Büroassistentz (w/m/d)

### Ihre Aufgaben:

In dieser Rolle unterstützen Sie die Geschäftsführung und das Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Ihre Aufgaben umfassen:



- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, z.B. bei Terminkoordination, E-Mail-Management und Vorbereitungen für Meetings
- Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern via E-Mail und Telefon
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Kundendaten
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Angeboten, Rechnungen und Projektberichten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen sowie Protokollführung
- Übernahme allgemeiner Büroorganisation und -verwaltung
- Gelegentliche Unterstützung bei einfachen IT-Aufgaben, wie z. B. Einrichtung von Geräten oder Software-Updates (je nach Qualifikation)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung in der Assistenz, vorzugsweise in einem technischen oder IT-Umfeld
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse in Englisch
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook); idealerweise Grundkenntnisse in der Nutzung von lexoffice und Odoo
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Interesse an IT und Technik sowie die Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten

### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Projekten aus unterschiedlichen Branchen und Anwendungsbereichen
- Ein kleines, motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen und einer offenen Unternehmenskultur
- Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein modernes Büro und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, dann bewirb Dich doch unter <https://marvinpuethe.de/jobs>

Titel: Stellenausschreibung Büroassistentz  
Autor(en): Marvin Pütthe

Rev: 10  
06.01.2025 15:42:36