

Assistenz Büromanagement (m/w/d)

(107)

📍 Standort: Bautzen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 28 - 32 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unsere Stellenbeschreibung

Zur Direktvermittlung an unseren langjährigen Kunden aus dem Bereich Metallverarbeitung suchen wir schnellstmöglich eine **Assistenz Büromanagement (m/w/d)** in **Bautzen**.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem

- Anlegen und Verwalten von Kundenaufträgen
- Verwalten von Personaldaten, Zuarbeiten an das Steuerbüro
- Überwachung von Lagerbeständen
- Sekretariatstätigkeiten wie die Übernahme der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz
- Assistenz Tätigkeiten wie das Organisieren und Auswerten von Meetings
- Begleiten und Durchführen von Projekten
- Schreiben von Angeboten und Rechnungen
- Übernahme der Abrechnung
- Kundenbetreuung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz, idealerweise im produzierenden Gewerbe
- fundierte Kenntnisse in gängigen Office-Programmen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Direkte Vermittlung an unseren wertschätzenden Kunden
- Dieser Service ist für Sie kostenfrei

Außerdem bietet unser Kunde Ihnen:

- Unbefristete Festanstellung mit guten Entwicklungsmöglichkeiten

- Moderne Arbeitsbedingungen & eine gute Work-Life-Balance
- Attraktive Vergütung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Ausgezeichnete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ansprechpartner:

Herr Roman Altmann

Tel: 03585/4469921

AlphaTec Personaldienstleistungen GmbH
August-Bebel-Str. 2
02708 Löbau

Abteilung(en): Vermittlung

[Impressum](#)