



<https://feeds.pbmvisuals.de/job/kauffrau-mann-bueromanagement/>

Kauffrau/-mann (m/w/d) Büromanagement

Unser Unternehmen, das im Jahr 2017 durch unsere Gründer zunächst nur zwei „Mitarbeiter“ hatte, ist im Laufe der Jahre gewachsen und hat im Jahr 2020 den Umstieg der Teilzeit- auf Vollzeitbereitschaft vollzogen. Nun im Jahr 2023 wachsen wir weiter und teilen die Aufgaben unseres vielseitigen Dienstleistungsspektrums auf ein stetig wachsendes Team auf.

Unsere Gründer und Geschäftsführer stehen während dieses Wachstums immer mehr Verwaltungsaufgaben gegenüber, wofür wir tatkräftige Unterstützung gebrauchen können!

Als Assistenz kannst Du Dich zwar nicht wie unser Team im gestalterischen Bereich mit eigenen Projekten befassen, bekommst jedoch einen Rundum-Einblick in alle Projekte und hilfst unseren Kunden, damit ihre Wünsche und Daten bei den richtigen Ansprechpartnern in unserem Hause landen. Zudem darfst Du das „Feel-Good-Management“ für unser Team und Kunden übernehmen und dafür sorgen, dass alle sich wohl fühlen und gut arbeiten können.

Deine Meinung zählt: Im Qualitätsmanagement und als zweite Person beim „4-Augen-Prinzip“ wirkst Du maßgeblich an der Sicherung unserer Qualitätsansprüche mit!

Deine Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung bei Terminkoordination, Protokollierung, Betreuung der Kunden und Co.
- Warendisposition, Qualitätskontrolle und Einkauf
- Vorbereitung von Unterlagen, Sortierung von Daten, Überwachung der Aufgabenverteilung
- Buchhaltung

Unsere Arbeitsumgebung

- Junges, offenes und dynamisches Team mit gemeinsamen Ambitionen
- Digitale Kommunikation über Microsoft Teams
- Büromanagement und Buchhaltung per Cloud
- Vielseitige Mitgestaltungsmöglichkeiten

Das solltest Du mitbringen

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann (m/w/d) oder Vergleichbares
- Großes Interesse an digitalem und papierlosem Büromanagement
- Hohe Eigenverantwortung, Selbstreflexion und Motivation
- Eine gewissenhafte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Schnelle Auffassungsgabe
- Freundliches Auftreten
- Führerschein der Klasse B
- Eine einwandfreie Rechtschreibung und einen sicheren Schreibstil

PBMvisuals GmbH

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitsort
Schützenstraße 8, 59071, Hamm,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten
Mo. – Fr.: 9:00 – 17:30 Uhr

Veröffentlichungsdatum
Januar 15, 2024

Das bieten wir Dir

- Ein modernes, sich stets entwickelndes Unternehmen
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit Kundenprojekten aus verschiedenen Branchen
- Viel Flexibilität und Gestaltungsfreiheit für Deine persönlichen Bedürfnisse
- Ein eingespieltes Team mit einer flachen Hierarchie
- Wachsende Aufstiegschancen in der Skalierung unseres Unternehmens

Bist Du bereit, Deinen weiteren Lebensweg gemeinsam mit uns zu gehen?

Dann bewirb Dich jetzt bei uns!