

ZU ALT FÜR PRINZESSIN?

JETZT OMA* WERDEN.

Wir suchen eine/n
***OFFICE
MANAGEMENT
ASSISTANT
(M/W).**



Am Standort Bad Döben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

OFFICE MANAGEMENT ASSISTANT (M/W).

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören neben der eigenverantwortlichen Büroorganisation, die Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie ein zuverlässiges Projektmanagement hinsichtlich Planung, Durchführung und Dokumentation. Sie unterstützen Unternehmensabläufe und hinterfragen Strukturen und Prozesse hinsichtlich deren Optimierungspotenzial. Reisebereitschaft wird vorausgesetzt.

Was Sie idealerweise mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Office-Management
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität & Belastbarkeit
- gepflegtes und sicheres Auftreten & ein ausgeglichenes Wesen
- höchste Sorgfalt, Organisationstalent & Verantwortungsbewusstsein

Bei uns arbeiten Sie in Vollzeit und sind direkt beiden Geschäftsführern unterstellt. Wir ermöglichen Ihnen eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeit an anspruchsvollen Aufgaben. Zudem bieten wir betriebliche Zusatzleistungen.



Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bevorzugt per Email an bewerbung@kuehne-service.de** oder per Post an Kühne Service GmbH, Personalabteilung, Görschlitzer Str. 8, 04849 Bad Döben.

Für Rückfragen steht Ihnen Ramona Stoppe unter 034243 / 317-27 zur Verfügung.