

IHRE KARRIERE ALS TEAMASSISTENZ IM OFFICE MANAGEMENT (M/W/D) TEILZEIT



Die adphos Unternehmensgruppe mit ihrem Hauptsitz in Heufeld bei Bruckmühl besteht im Wesentlichen aus drei inhabergeführten, mittelständischen Unternehmen und ist mit ihrer seit mehr als 25 Jahren erfolgreichen adphosNIR®-Technologie Spezialistin im Bereich thermischer Produktionsprozesse.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Teamassistentin (m/w/d) in der Abteilung Office-Management/Marketing in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Reisebuchungen und Vorbereitungen der Reiseunterlagen
- Erstellung von Angeboten in Zusammenarbeit mit den Projektleitern
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, z.B. Arbeitszeitbuchungen, Mahnwesen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Unterstützung bei der Messeplanung und Durchführung
- Bearbeitung und Versand von Mailing- und Presseinformationen
- Unterstützung des Office-Teams im Tagesgeschäft
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- Nach der Probezeit ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem freundlichen, motivierten Team
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.