

Büroassistentin (m/w/d)

(5448)

 Standort: Würzburg  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie wollen mehr als nur einen Job - Sie wollen Teil eines tollen Teams in einem spannenden Umfeld werden? Super, wir haben genau das Richtige für Sie. Starten Sie Ihre Karriere bei einem Unternehmen, das Vielfalt fördert und Ihnen die besten Möglichkeiten bietet. Wir empfehlen Sie unserem Kunden, ermöglichen Ihnen so den Einstieg und holen für Sie die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Sie möchten wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen Sie sich gerne mal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten Sie:

- Ein attraktives Vergütungspaket
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, auch Teilzeit möglich
- Eine fundierte Einarbeitung
- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Tolles Betriebsklima

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Büromanagement/-kommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) o.ä.) und Erfahrung in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Eine offene und wirkungsvolle Kommunikation
- Kundenorientierung
- Teamgeist

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination
- Erteilen von fachlichen Auskünften
- Vorbereitung von Dienstreisen der Außendienstkräfte
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen, Protokollführung
- Administrative Tätigkeiten

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Sie wollen eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich Bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: Kontaktieren Sie uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir Ihnen die richtige Stelle.

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.
Telefon: 0931-991349-23
E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de
www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

[Impressum](#)