

Büroassistentin

Sari GmbH & Co.
KG

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Unterstützung, einschließlich der Beantwortung von Telefonanrufen, der Bearbeitung von E-Mails und der Korrespondenz.
- Verwaltung des Bürobedarfs, einschließlich Bestellungen
- Terminplanung, Organisation von Meetings und Koordination von Geschäftsterminen.
- Verwaltung von Dateien und Dokumenten in elektronischer und physischer Form.
- Unterstützung bei der Datenverarbeitung und Pflege von Datenbanken.



Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Erfahrung im administrativen Bereich oder Büroumfeld ist von Vorteil.
- Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook).
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Organisationstalent und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und hohe Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen.