

ProMeTec® GmbH • Keltenstraße 16 • D-85551 Kirchheim b. M.

Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Zur Ergänzung und Unterstützung unseres Teams, suchen wir ab sofort eine Büroassistentz in Teilzeitarbeit. Die Arbeitszeiten sind auf wöchentlich 20 Std. begrenzt. (Montag bis Freitag 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr)

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Unterstützung in allen organisatorischen Belangen,
- aktive Terminüberwachung und Terminvereinbarungen mit unseren Kunden,
- Erstellung von Angeboten, Präsentationen und Schulungsunterlagen,
- Vorbereitung und Kontrolle von Abrechnungsvorgängen,
- Vorbereitungsarbeiten der Buchhaltung,
- Vor- und Nachbereitung von Aktionen und Meetings, teilweise Teilnahme und Protokollführung,
- Material- und Messmittelüberwachung, Archiv- und Datenpflege, Bodengänge (Post)
- Anrufentgegennahme und weitere Veranlassungen.

Wir erwarten von Ihnen:

- ein höflicher, freundlicher und angenehmer Umgang mit unseren Kunden,
- ein aufgeschlossener und verbindlicher Umgang mit Kunden und Kolleg(inn)en,
- Eigeninitiative und Organisationsfreude,
- Strukturiertes, gründliches und selbständiges Arbeiten,
- guter Ausdrucks- und Schreibstil,
- Erfahrung in allgemeinen Büroabläufen,
- Sicherer Umgang mit Microsoft Excel, Word, Access und Powerpoint,
- eine abgeschlossene Berufsausbildung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail unter info@prometec-mt.de an die Adresse:
ProMeTec GmbH

Sekretariat

Keltenstraße 16

85551 Kirchheim b.München