



Büroassistentz für Backoffice (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen eine/n Assistent/-in / Sekretär/-in (m/w/d) für die Bereiche Büromanagement, Assistenz und Sekretariat, die uns bei der Organisation & Planung des Betriebs sowie bei der Optimierung von Betriebsprozessen unterstützen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verfassen und Beschriften von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen sowie das Erfassen und Nachhalten von Wiedervorlagen
- Erstellung und Erweiterung von Kundenlisten, Bestandstabellen etc.
- Pflege und Content-Erstellung für unsere Social Media Kanäle
- Überwachung und Koordination von Fristen und Terminen sowie Rechnungserstellungen
- Vor- und Nachbereitung von internen Beratungsgesprächen mit Kunden
- Telefonischer Kundenkontakt bei organisatorischen Themen
- Abnahme von alltäglich anfallenden Tätigkeiten der Geschäftsführung

Einstiegsgehalt Büroassistentz für Backoffice (m/w/d) in Vollzeit: 25.200,- Euro Brutto-Jahresgehalt.

Weiterentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in den nächsten Jahren sind vorhanden.

Wir bieten:

- **Karrierechancen:** Du hast die Chance in unserem Unternehmen aufzusteigen
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Jede Person, die wir einstellen, soll langfristig mit uns wachsen
- **Flexible Arbeitszeiten:** Montags bis Freitags bei einer 38-Stunden Woche
- **Tolle Arbeitsatmosphäre:** Der Umgang untereinander ist sehr kollegial und familiär
- **Klimatisierter und moderner Arbeitsplatz:** Dein Arbeitsplatz befindet sich in einem neuen, klimatisierten Büro
- **Gute Ausstattung:** Jeder Arbeitsplatz ist mit modernster Technik ausgestattet
- **Work-Life-Balance:** Wir versuchen deine privaten Wünsche bestmöglich mit deinem Arbeitsalltag zu vereinen
- **Gratis Getränke & Snacks:** Kaffee, Tee & Softgetränke sowie kleine Snacks gibt es bei uns kostenlos

Stellenanforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Routinierter Umgang am PC sowie Kenntnisse im Bereich Microsoft Office
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin

Arbeitgeber

Schulz Digital

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Rudolfplatz 3, 50674, Köln, Deutschland

Basislohn

25200

Gültig bis

01.01.2023

- Starke kommunikative Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Gespür für Präzision
- Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch