

Kauffrau Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(1901)

📍 Standort: Neumarkt in der Oberpfalz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40
Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zur Verstärkung unseres Teams im Kundenunternehmen suchen wir ab sofort eine engagierte und organisierte Persönlichkeit als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d). Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick, arbeiten strukturiert und haben Freude an administrativen Aufgaben? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Strukturierte Einarbeitung
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Kontaktieren Sie uns per E-Mail oder gerne auch per WhatsApp unter 0911 99 99 86 0.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Dokumenten, Angeboten und Rechnungen
- Terminplanung sowie Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflege von Stammdaten und digitalen Ablagesystemen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Fachabteilungen bei organisatorischen Aufgaben
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien

Kontaktaten für Stellenanzeige

redworkgroup GmbH
z. Hd. Florian Stumpf
Plobenhofstraße 1-9
D-90403 Nürnberg

Tel.: 0911 99 99 86 24
job@redworkgroup.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

