

Stellenangebote



Wir suchen für sofort:

Industrie – Kauffrau

Mittelständisches Unternehmen sucht Allrounder mit folgendem Profil

Ihre Aufgaben:

- Assistenz:** Anrufe entgegennehmen und weiterleiten, Geschäftsbriefe verfassen, E-Mails beantworten, Besucher empfangen.
- Planung:** Büromaterial verwalten und bestellen, Projekte intern managen.
- Organisation:** Meetings vorbereiten, Firmenevents planen, Termine koordinieren.
- Verwaltung:** Urlaube koordinieren, Personalakten bearbeiten.
- Marketing:** Marktanalysen durchführen, Neukunden gewinnen, Angebote und Rechnungen schreiben.
- Buchführung:** Zahlungseingänge überwachen, Rechnungen verwalten, Kassenbuch führen.

Sie sind kreativ, innovativ und optimieren und planen gerne - Sie arbeiten eigenverantwortlich, sind flexibel, teamfähig und belastbar – Ihnen liegen Berechnungen sowie die sorgfältige Datenverwaltung - Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch große Sorgfalt und Engagement aus – als Speerspitze zeichnen sich durch Ihre kommunikative und freundliche Art als Kontaktperson zu unseren Kunden aus ?

Sollten Sie Interesse daran haben ca. 30 h / Woche in einem dynamischen Team mitzuarbeiten
senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen
an unsere Firmenadresse im Märkenstück 10 in 58509 Lüdenscheid
oder per mail an:

M.Blecher@Funke-Blecher.de