

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

**Lokalizacja**

12529 Schönefeld Deutschland

**Obowi?zuje od**

ab sofort

**Typ umowy**

Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Szybkie ??cze do oferty pracy



## Das sind WIR

Du bist offen, motiviert und hast Lust Dich spannenden Aufgaben zu widmen? Wir schreiben mit unserer Personalarbeit jeden Tag neue Lebensgeschichten und gestalten gemeinsam mit Dir und unseren Kunden Deinen neuen beruflichen Weg.

**Das erwartet Dich**

- Büroorganisation
- Verwaltungsaufgaben
- Terminmanagement
- Datenpflege
- buchhalterische Zuarbeiten
- Bearbeitung des Telefon- und Emailverkehrs
- organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung

**Das bringst Du mit**

- kaufmännische Kenntnisse und technisches Grundlagenverständnis
- sichere EDV-Kenntnisse (idealerweise MS-Office)
- Organisationsgeschick und gewissenhaftes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- sichere Rechtschreibung
- kaufmännische Erfahrungen im Handwerk wünschenswert

**Unsere Highlights für Dich**

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit, ggf. Teilzeit möglich
- 13. Monatsgehalt
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- transparente Firmenkultur
- ein junges dynamisches Team hinter Dir
- gezielte und umfangreiche Einarbeitung

## Hast Du Lust was zu bewegen, dann werde Teil unseres DL Teams

Nicole Borst Head of Personnel Recruitment [nicole.borst@sepona.de](mailto:nicole.borst@sepona.de) +49 30 814 50 9000