

BÜROASSISTENZ (M/W)



WIR VON DER **charisManufaktur** UNTERSTÜTZEN UNSERE KUNDEN BEIM AUFBAU IHRER EIGENEN MARKE UND ÜBERNEHMEN MARKETINGAKTIVITÄTEN WIE KONZEPTION, PLANUNG UND UMSETZUNG VON DESIGN, WEB, PR & EVENT. DABEI BASIERT UNSERE ARBEIT AUF DEN INDIVIDUELLEN STÄRKEN JEDES EINZELNEN TEAMMITGLIEDS: HAND IN HAND – MIT UNTERSCHIEDLICHEN PERSÖNLICHKEITEN UND KOMPETENZEN.

DEIN PROFIL:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, eine vergleichbare Ausbildung oder bereits Erfahrung in diesem Bereich.
- Du verfügst über gute Kenntnisse in Excel, Word und PowerPoint.
- Du bist ein Organisationstalent mit Hands-on Mentalität.
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Contentmanagement Systemen wären wünschenswert oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten.
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, Freundlichkeit sowie Offenheit gegenüber dem Team und Kunden zeichnen dich aus.
- Du hast Humor, Spaß bei der Arbeit und motivierst das Team durch deine Begeisterungsfähigkeit.
- Du bist offen für Neues und hast Spaß daran dich in verschiedene Themen einzuarbeiten.

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine anfallende Tätigkeiten wie die vorbereitende Buchhaltung, Bestellwesen, Organisation des Büros.
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft in allen administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten.
- Eingabe von Korrekturen oder neuen Inhalten auf Kundenwebseiten.
- Unterstützung hinsichtlich der Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung und Datenerfassung.
- Koordination und Terminierung von Meetings und Kundenbesuchen.
- Du erledigst selbstständig Anrufe, Bestellungen und Reklamationen.

WIR FREUEN UNS AUF DEINE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG INKL. ZEUGNISSE. BITTE TEILE UNS IN DEINER BEWERBUNG AUCH DEINE GEHALTSVORSTELLUNGEN UND DEINEN FRÜHESTMÖGLICHEN EINTRITTSTERMIN MIT. ÜBER EINE SPANNENDE UND KREATIVE BEWERBUNG FREUEN WIR UNS SEHR!

BEWERBUNGEN BITTE AUSSCHLIESSLICH AN: JOBS@CHARISMANUFAKTUR.DE