














Büroassistent für die Geschäftsführung (m/w)

Standort: Oberhausen

Ihre Aufgaben:

-  Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
-  Schreiarbeiten (Protokolle, Korrespondenz u.a.)
-  Bearbeitung und Weiterleitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
-  Vorbereitung von Kundenbesuchen und Firmenevents
-  Erfassen von Eingangsrechnungen, Tätigkeitsberichten und Reisekosten
-  Unterstützung in der Rechnungserstellung
-  Erstellen von Produktdokumentationen

Folgende Eigenschaften / Kenntnisse sollten Sie mitbringen:

-  Sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten
-  sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
-  sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
-  Sympathische Persönlichkeit
-  Belastbarkeit und selbständiges sowie teamorientiertes Arbeiten
-  Verständnis für kaufmännische Prozesse

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.