

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.