



Aufgaben-Jongleur mit Organisationstalent bei der Industrietechnik Wagner GmbH & Co. KG

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)



Arnstadt, Thüringen



3 Jahre



01.08 bzw. 01.09

Deine Aufgaben bei uns

- Du nimmst unsere BesucherInnen in Empfang und unterstützt unsere KollegInnen im Planen von Terminen, der Bearbeitung der Post sowie Maileingängen
- Du unterstütz bei kaufmännisch organisatorischen Prozessen im Betriebsgeschehen
- Zusammen mit deinen Kollegen betreust du Sonderprojekte
- Vertrieb ist eine unserer wichtigsten Aufgaben, deshalb sollst auch Du Kundenkontakte durch persönliche und digitale Ansprache pflegen
- Erfassen und Dokumentieren von Belegen
- Learning-by-doing: Einsatz in einer Abteilung die dir und deinen Fähigkeiten entspricht

Du passt zu uns, weil

- Du deinen (Real)schulabschluss (bald) abgeschlossen hast
- Du dich gut in Wort- und Schrift ausdrücken kannst
- Scheu vor Kunden-sowie Lieferanten für dich als Menschenfreund und Sympathieträger ein Fremdwort sind
- Verantwortungsbewusstsein eine Selbstverständlichkeit für dich ist
- Dir vielfältige Aufgaben wichtig sind
- Die Arbeit am Computer und mit modernen Softwaresystemen dir Spaß macht
- Du auf geregelte Arbeitszeiten und freie Wochenenden wert legst

Wir bieten dir, ein spannendes Arbeitsumfeld mit Einblicken in die gesamte Thüringer Wirtschaft. Durch unsere familiären Strukturen und flachen Hierarchien bist du schnell Teil des Teams und kannst dich einbringen.

Bewirb dich jetzt unter: www.firmawagner.de/karriere

