



An unserem Firmensitz in Fürstenzell suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n:

TEAMASSISTENT/IN

(m/w/d) Vollzeit

Sie schätzen das breitgefächerte, vielseitige Aufgabenspektrum in einem mittelständischen Unternehmen und sind ohne Berührungsängste bereit, sich da einzubringen, wo es nötig ist?
Dann kommen Sie in unser Team!

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Besuchern und Kunden
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung bei sämtlichen administrativen Angelegenheiten inkl. Ablagetätigkeiten
- Klärung von Rückfragen mit Lieferanten, Kunden und Dienstleistern
- Unterstützung unserer Fakturierung
- Abrechnung von Zukaufartikeln
- Verwaltung unserer Firmenhandys und PC-Hardware

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in vergleichbarer Aufgabenstellung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse in Bildbearbeitung bzw. Grafik von Vorteil
- Selbstständige, lösungsorientierte, strukturierte und präzise Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Sachverhalte klar und nachvollziehbar mündlich zu vermitteln und schriftlich darzustellen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten, gute Selbstorganisation und Serviceorientierung
- Hohe Leistungsbereitschaft und aktives Einbringen von Wissen und Erfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir

- interessante Tätigkeit
- hervorragendes Betriebsklima
- flexible Arbeitszeit
- attraktive Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich gerne per E-Mail unter bewerbung@ecoton.de.

Bei Fragen können Sie uns gern unter +49 8502 91 17 10 kontaktieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

