

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Empfang & Organisation

(839)

📍 Standort: Celle 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Empfang & Organisation

Gestalten Sie mit uns Ihre Zukunft - als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) - Empfang & Organisation

Standort: Celle | unbefristet | Start: ab sofort

Ein Arbeitsplatz, an dem Organisation, Menschenkontakt und Abwechslung zusammenkommen.

Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Unternehmen aus der Region, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung im Büro, die Freude daran hat, den Arbeitsalltag aktiv mitzugestalten und für einen reibungslosen Ablauf hinter den Kulissen zu sorgen.

Wenn Sie gerne den Überblick behalten, kommunikativ sind und ein abwechslungsreiches Umfeld schätzen, erwartet Sie hier eine Position mit Verantwortung, Struktur und viel Teamkontakt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste freundliche Anlaufstelle im Unternehmen und sorgen am Empfang für einen professionellen und herzlichen Eindruck.
- Sie koordinieren Telefonate, Termine und interne sowie externe Anfragen und behalten dabei stets den Überblick.
- Sie bereiten Meetings und Besprechungen eigenständig vor und nach.
- Sie unterstützen aktiv im Büroalltag und sorgen dafür, dass organisatorisch alles rundläuft.
- Sie bearbeiten den Schriftverkehr sowie die ein- und ausgehende Post.
- Sie kümmern sich um die Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien.
- Sie unterstützen bei einfachen kaufmännischen Tätigkeiten und internen Abrechnungsprozessen.
- Sie wirken bei der Organisation von Veranstaltungen und kleineren Projekten mit und bringen sich aktiv ins Team ein.
- Sie übernehmen ergänzende Sekretariatsaufgaben für verschiedene Bereiche und gewinnen dabei spannende Einblicke in das Unternehmen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrung im Bürobereich.
- Sie haben ein gutes Verständnis für Zahlen und kaufmännische Abläufe.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und zuverlässig.
- Sie sind teamfähig und behalten auch bei wiederkehrenden Aufgaben den Überblick.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischen Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofsplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

