

Kauffrau/-mann Büromanagement m/w/d (Vollzeit | Bonn)

Kauffrau/-mann Büromanagement m/w/d in Festanstellung Teilzeit/Vollzeit

Wir sind eine mittelständische Personalberatung und in der Suche und Auswahl von Führungskräften und Schlüsselpersonen für den Mittelstand erfahren. Unsere Arbeitsabläufe sind zertifiziert, wir folgen einer klaren Wachstumsstrategie und legen dabei großen Wert auf ein Miteinander auf Augenhöhe.

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Übernahme aller anfallenden Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Übernahme von Sonderprojekten
- Optimalerweise Betreuung der Social-Media-Kanäle (LinkedIn, Xing etc.)
- Übernahme von Marketing- und Werbeaufgaben (Mailings, Website, Content, Unternehmensdarstellung, Werbemittel)

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sorgen Sie dafür, dass alles seine Ordnung hat, und schaffen die Grundlagen, damit das Unternehmen erfolgreich ist. Sie organisieren, kommunizieren und halten alle operativen Bereiche zusammen. Zudem entwickeln, planen und setzen Sie Marketing- und Werbemaßnahmen um. Dabei setzen Sie sich systematisch mit allen Aufgaben auseinander und behalten diese im Blick.

Ihre Qualifikationen

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und idealerweise einen Studienabschluss.
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Word und Excel.

Ihre Persönlichkeit

- Sie besitzen Sozialkompetenz sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität,
- sind in der Strukturierung von komplexen Sachverhalten erfahren,
- verfügen über Flexibilität, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- und haben eine hohe Eigenmotivation.

Das bieten wir

- Firmenfahrrad
- Homeoffice-Ausstattung
- Kita-Zuschuss
- mtl. Sachbezüge
- Gesundheitsleistungen
- Team-Mittagessen

Wir sind technisch und organisatorisch modern aufgestellt, bieten flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten. Bei uns ist jede(r) gleich wichtig und trägt zum Erfolg bei. Wir arbeiten Sie gründlich ein, bieten Möglichkeiten der

Weiterbildung und sorgen für beste Rahmenbedingungen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der **Kennziffer 3112K** an unsere E-Mail-Adresse.

Wir freuen uns auf Sie.

Ansprechpartner: Jan Kaufmann (info@gawlitta-hr.de)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Ausbildung
Anstellungsort	Bonn, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Administration
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-KUD-06F>*