



Betriebsassistentz *

Gemeinsam mit uns in Schüttorf

Kennziffer: 2024-1121

Das sind deine Aufgaben

- Als Betriebsassistentz stellst du den reibungslosen Ablauf aller im Werk anfallenden kaufmännischen Angelegenheiten sicher
- Du bist für die Kontrolle und Korrektur von Zeiterfassungen sowie für die Mitarbeiterverwaltung verantwortlich
- Du übernimmst anfallende Sekretariatsaufgaben sowie Empfangstätigkeiten und bist für die Telefonzentrale zuständig
- Du bearbeitest die ein- und ausgehende Post
- Als Betriebsassistentz bist du Schnittstelle zu relevanten Abteilungen der zentralen Verwaltung

Das bringst du mit

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- Du hast bereits Berufserfahrung im Bereich Sekretariat bzw. Assistenz
- Mit dem MS Office Paket arbeitest du routiniert
- Du hast ein schnelles Auffassungsvermögen und bringst eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise mit
- Du bist verhandlungs- und organisationsstark, deine teamorientierte Arbeitsweise und Flexibilität im Aufgabengebiet runden dein Profil ab

Willst du gemeinsam mit uns Progroup noch erfolgreicher machen?

**Dann melde dich bei uns, und zwar bei
Nina Niemeier**

Progroup AG | Horstring 12 | 76829 Landau

* Wir fördern Vielfalt und lehnen jegliche Form von Benachteiligung ab. Wichtig ist nur, dass wir zueinander passen.



progroup

**Jetzt bewerben:
jobs.progroup.ag**