

Wir sind ein wachsendes, bundesweit aufgestelltes Unternehmen im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:



Assistenz in der Niederlassung Ludwigsburg (m/w) in Vollzeit oder Teilzeit

Was bei uns auf Sie zukommt

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Teams der Niederlassung Ludwigsburg
- Eigenständige Koordination des Sekretariats inkl. Telefonzentrale
- Ansprechpartner für Geschäftspartner inkl. Betreuung und Bewirtung
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und -projekten
- Unterstützung im kaufmännischen Bereich

Was Sie bei uns erwartet

- Ein motiviertes Team, welches sich gegenseitig unterstützt und gemeinsam erfolgreich sein will
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, persönliche Verantwortung
- Anspruchsvolle Aufgaben & Verantwortung übernehmen
- Familienfreundlichkeit, Sonder- oder Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle

Was wir von Ihnen erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Spaß am Umgang mit Menschen

Interessiert? Bereit für neue Aufgaben? Dann freut sich **Herr Heino Wolkenhauer** über Ihre überzeugende Bewerbung:

Herr Heino Wolkenhauer | Tel. +49 (0) 7141 866 26 - 160 | E-Mail: h.wolkenhauer@zhb.de