

Fachkraft - Büromanagement (m/w/d) - Vollzeit 40 Stunden/Woche - ab sofort

IHR BERUFLICHER WEG IN DER VERFAHRENSTECHNIK

WIR BRAUCHEN VERSTÄRKUNG FÜR UNSER TEAM.

Wer Prozesse verbessern und Effizienz steigern will, muss sich immer neuen Herausforderungen stellen, aber auch Chancen erkennen. Unser Erfolg? Das sind innovative Lösungen, die wir in konstruktivem Austausch gemeinsam mit Kunden und Partnern entwickeln. Und das ist die Leidenschaft, die uns jeden Tag aufs Neue antreibt, diese Lösungen wieder ein Stück besser zu machen.

Sie möchten Teil eines modernen Unternehmens werden und diese Begeisterung mit uns teilen?

Aufgaben

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder alternativ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

- Besucherempfang: Sie heißen Gäste und Geschäftspartner herzlich willkommen und übernehmen deren professionelle Betreuung vor Ort.
- Telefonzentrale: Sie sind die erste Anlaufstelle am Telefon, nehmen Anrufe entgegen und leiten diese kompetent weiter.
- Schriftverkehr & Post: Sie erledigen die gesamte formelle Korrespondenz eigenständig und verantworten die Postbearbeitung.
- Assistenz-Unterstützung: Sie arbeiten der aktuellen Vorstandsassistentin aktiv zu und entlasten diese im operativen Tagesgeschäft.
- Meetingräume: Sie koordinieren die Belegung der Konferenzräume und stellen deren optimale Vorbereitung und Bewirtung sicher.
- Recherchen: Sie führen eigenständig Informationsbeschaffungen, Datenanalysen und themenspezifische Recherchen durch.
- Terminkoordination: Sie planen, priorisieren und überwachen komplexe geschäftliche Termine sowie Meetings vorausschauend.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen zu.

A. Ebbecke Verfahrenstechnik AG
Personalabteilung
Keltenstr. 16, 63486 Bruchköbel

Oder per E-Mail an: bewerbung@evt-ag.de