

Datum: 07.05.2026
Ersteller: Annette Kremzow

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

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)

Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für eine effiziente Büroorganisation
- Sie organisieren reibungslos Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen und alle sonstigen klassischen Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Post, Telefon, Ablage, ...)
- Sie verfassen und gestalten für interne und externe Zwecke aussagekräftige Unterlagen
- Sie führen Informationen zusammen und recherchieren inhaltlich
- Besucherempfang und Telefonzentrale
- Unterstützung der Vorstandsassistenten
- Allgemeine Büroorganisation (Verantwortlichkeit für Meetingräume, Bestellwesen, etc.)

Qualifikation

Voraussetzungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert: B2)
- Erfahrung im Büromanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Outlook, 10-Finger-Schreiben
- Solide Mathematikkenntnisse; Erfahrung im Rechnungswesen ist von Vorteil
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Quereinsteiger mit entsprechenden Kenntnissen sind herzlich willkommen

Benefits

Was wir bieten

Sie arbeiten gemeinsam mit einem Team an herausfordernden und spannenden Themen in einem hochmodernen, innovativen und kreativen Umfeld. Eine intensive Einarbeitung "on the job" mit kompetenten Kollegen garantiert einen schnellen Einstieg in die eigenverantwortliche Aufgabenbearbeitung. Eine leistungsgerechte Bezahlung, die Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung sowie der fachlichen Qualifizierung sind für uns selbstverständlich.

Ihre Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgender Adresse:

A. Ebbecke Verfahrenstechnik AG
z.Hd. Frau Annette Kremzow
Personalwesen
Keltenstr. 16
63486 Bruchköbel
Tel.: 06181-18 90 96 -15
E-Mail: annette.kremzow@evt-ag.de