

Beraten • Gestalten • Steuern



Büroassistentz (m/w/d)

in Kiel (Teilzeit)

Wir suchen eine engagierte und selbstständige Büroassistentz, die mit ihrer herzlichen Art für unser Team da ist, es unterstützt und einen freundlichen Empfang gestaltet. Sie behalten auch in trubeligen Momenten die Ruhe, lächeln am Telefon und sorgen im Hintergrund dafür, dass alles rundläuft. Wenn Sie mit Freude für andere da sind und den Büroalltag lebendig mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Deine Aufgabe bei uns:

- Besetzung und Organisation des Büros
- Koordination und Kommunikation mit in- und externen Ansprechpartnern
- Postbearbeitung inkl. Fristsachen
- allgemeine administrative Tätigkeiten zur Büroorganisation

Dein Profil:

- eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung in der Büroorganisation von Vorteil

Unser Angebot an dich:

- ein dynamisches und freundliches Team
- ein modernes und zentrales Arbeitsumfeld
- vollständig digitalisiertes Arbeiten im Büro mit flexiblen Arbeitszeiten
- eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester (bei 5 Tage Woche)
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket und zu EGYM Wellpass

Interessiert? Dann ruf uns an oder schicke gleich deinen Lebenslauf!