

MACH DEIN HOBBY ZUM BERUF BEI ATEC



KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ / OFFICE MANAGER (m/w/d)

Vollzeit | unbefristet | Standort: Nieder-Olm | 4-Tage-Woche | 13 Gehälter | Gewinnbeteiligung

Wir suchen keinen reinen Sachbearbeiter. Wir suchen eine strukturierte Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, den Überblick behält und unsere Geschäftsleitung sowie die Bereiche Konstruktion, Einkauf, Buchhaltung und Technische Dokumentation im Tagesgeschäft unterstützt. Wenn du organisiert arbeitest, wirtschaftlich denkst und gerne eigenverantwortlich handelst, dann passt du zu uns.

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Buchhaltung)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Office-Management-Bereich
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr guter Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, KI)
- Erfahrung mit Lexware oder vergleichbaren ERP-Systemen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, souveränes Auftreten
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Englischkenntnisse von Vorteil

DAS BIETEN WIR DIR

- Kurze Entscheidungswege
- Direkter Draht zur Geschäftsleitung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Moderne Arbeitsmittel
- Ein leistungsorientiertes, bodenständiges Unternehmen
- Ein junges, motiviertes und zielstrebiges Team
- Langfristige Perspektive mit Entwicklungsmöglichkeiten

ARBEITSZEIT

- 36-Stunden Woche – Freitag frei
- Planbare, geregelte Arbeitszeiten
- Keine Schichtarbeit
- Keine Überstunden

JETZT BEWERBEN!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an: spezial-kugelhahn@atec-armaturen.de

MACH DEIN HOBBY ZUM BERUF BEI ATEC



KAUFMÄNNISCHE ASSISTENZ / OFFICE MANAGER (m/w/d)

Vollzeit | unbefristet | Standort: Nieder-Olm | 4-Tage-Woche | 13 Gehälter | Gewinnbeteiligung

AUFGABEN

OFFICE MANAGEMENT

- Telefonzentrale und freundlicher Empfang von Besuchern
- Terminplanung und Kalenderverwaltung
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Betreuung von Kunden und Gästen
- Allgemeine Büroorganisation
- Evtl. Buchhaltung und Personal

VERWALTUNG & DOKUMENTENMANAGEMENT

- Scannen, Ablage und Archivierung von Buchhaltungs- und Auftragsunterlagen
- Pflege digitaler Dokumente
- Verwaltung von Dokumenten und Vorlagen

BUCHHALTUNG & VERWALTUNG

- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung
- Stammdatenpflege und Artikelverwaltung in Lexware
- Unterstützung im Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Buchungen
- Lohn & Gehalt

EINKAUF & TECHNISCHE DOKUMENTATION

- Unterstützung des Einkaufs bei administrativen Aufgaben
- Ausfüllen von Lieferantenfragebögen und Dokumentationen
- Pflege von Lieferanten- und Artikeldaten
- Unterstützung der Technischen Dokumentation

PERSONAL & ORGANISATION

- Sichtung eingehender Bewerbungen
- Korrespondenz mit Bewerbern
- Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Planung und Organisation von Seminaren, Schulungen und Veranstaltungen

MARKETING & UNTERNEHMENSAUFTRITT

- Erstellung von Präsentationen
- Erstellung und Pflege von Dokumentvorlagen
- Unterstützung beim Corporate Design
- Organisation von Messen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen