

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), inkl. Medienproduktion, die/der unser Team ab sofort verstärkt.

Vollzeit oder Teilzeit zwischen 9 Uhr und 19 Uhr flexibel.

Wir suchen:

- eine sehr freundliche und gepflegte Persönlichkeit, die in der Lage ist die Geschäftsführung in einem sehr vielfältigem Tätigkeitsgebiet zu entlasten,
- eine medienaffine Person, die Fotos und Videos für die Homepage, Facebook, Instagram, Youtube etc. produzieren, bearbeiten und hochladen kann,
- eine selbständig arbeitende Person, mit hoher Belastbarkeit und Organisationsstärke
- eine sehr korrekt und genau arbeitende Person mit hoher Arbeitsqualität und hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein,
- eine zielorientierte Person, die mit mehreren Aufgaben betraut werden kann und diese ohne Erinnerung erledigt und in stressigen Phasen die Ruhe und Übersicht bewahrt,
- eine teamfähig Personen, da in unserem familiären und freundschaftlichen Unternehmen jeder mit jedem zusammenarbeitet.

Diese Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position,
- Flexibilität bei der Gestaltung und Umsetzung der täglichen Arbeitsabläufen,
- Berufserfahrung in der Verwaltung, als Sekretär(in) oder Assistent(in) der Geschäftsleitung,
- Sicherer Umgang mit der EDV,
- Office Kenntnisse,
- einwandfreie Rechtschreibung,
- mindestens private Erfahrung mit dem Erstellen von Fotos und Videos für Social Media.

Zu den täglichen Arbeiten gehören:

- Aufgabenerledigung und Schriftverkehr nach kurzer Erklärung,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Korrespondenzen,
- Telefonischer Kontakt zu Kunden und Lieferanten.

Zu den wöchentlichen Aufgaben zählen:

- die Rechnungskontrolle der Lieferanten,
- das Mahnwesen.

Nach Bedarf fallen folgende Aufgaben an:

- Stammdatenpflege,
- Auftragserfassung,
- Reklamationsmanagement,

- Kommunikation mit Werbeagenturen und Zeitungen,
- Social Media,
- Homepage Pflege.

Im Krankheits- oder Urlaubsfall der Auftragsbearbeitung fallen folgende Arbeiten an:

- Kundendienst Bearbeitungen,
- Kontrolle der Auftragsbestätigungen für Küchen Hölzle und Happy Hölzle,
- Buchung der Wareneingänge,
- Tourenplanung,
- Erstellung der Lieferpapiere.

Wir bieten:

- einen sicheren und beständigen Arbeitsplatz in einem 90 jährigen Familienunternehmen,
- kurze und einfache Kommunikationswege,
- eine Einarbeitungsphase,
- die Möglichkeit an der Optimierung der täglichen Arbeitsabläufe aktiv mitzuwirken,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, bei dem es nie monoton oder langweilig wird,
- viele nette und hilfsbereite Kollegen,
- eine herzliche Inhaber Familie in zweiter und dritter Generation, mit der vierten Generation auf dem Bobbycar :-)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an viktoria.kettner@moebel-hoelzle.de

Bei Fragen stehe ich Ihnen unter 07721/8707-50 gerne zur Verfügung.

Ihre Viktoria Kettner