

Zur Unterstützung des Teams
in Hannover
suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung

(m/w/d)
in Vollzeit

Ihr Tätigkeitsgebiet

- Durchführung des indirekten Einkaufs (z.B. Büromaterial)
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz und allgemeiner Bürotätigkeiten
- Abwicklung des firmeninternen Reise- und Veranstaltungsmanagements
- Bearbeitung der Eingangspost
- Auswertungen von Statistiken
- Erstellung der Nebenkostenabrechnung
- Unterstützung im Bereich Facility-Management
- Korrespondenz mit Versicherungen
- Mitarbeit bei Projekten des Headquarters

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel o.ä.
- Gute Kenntnisse in MS Office und Outlook
- Organisatorisches Geschick
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Fundierte, strukturierte und wirtschaftliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse



Jobs mit Hand & Herz



Langfristiger Arbeitsplatz



Persönliche Entwicklung



Sportangebote



Betriebliche Altersvorsorge



Innovations-
Vorreiter



Jobrad



Corporate
Benefits



Soziales
Engagement

Jetzt bewerben!

Interessiert? Wenn es Sie reizt, unseren Unternehmenserfolg entscheidend mitzugestalten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie diese an Bewerbung@john-bamberg.de

JOHN+BAMBERG GmbH & Co. KG

Abteilung Personal

Anna-von-Borries-Str. 2

30625 Hannover

0511/53584-717

