

# Die besten Jobs für Fach- und Führungskräfte



## Büroassistentz (m/w/d)

### Experten. Talente. Persönlichkeiten.

Ihr Weg in die Engineering-Exzellenz: Werden Sie Teil unserer Innovationsreise!

Für unseren geschätzten Partner aus dem internationalen Anlagenbau suchen wir eine

### Büroassistentz (m/w/d) am Standort Dortmund.

*Werden Sie Teil unseres Büroteams und unterstützen Sie uns dabei, effiziente Arbeitsabläufe sicherzustellen. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten einzubringen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*

#### Ihre Aufgaben:

- › Erstellung von Korrespondenz, Berichten, tabellarischen Übersichten, Zahlenaufstellungen und Präsentationen
- › Abstimmung von Besuchsterminen und Besprechungen mit Geschäftspartnern
- › Organisation von Reisen und Besuchsprogrammen im In- und Ausland
- › Durchführung von Reisekostenabrechnungen und Pflege der Zeitwirtschaft
- › Erfassung von Geschäftsvorgängen und Erteilung von Auskünften an interne und externe Stellen
- › Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost

#### Ihre Qualifikation:

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- › Berufserfahrung in der Büroorganisation oder Assistenzfunktion
- › Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- › Eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- › Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- › Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

#### Wir bieten Ihnen:

- › Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- › Eine wettbewerbsfähige Vergütung
- › Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- › Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und Schulungen
- › Tolle Arbeitsatmosphäre und ein hochmotiviertes Team
- › Stetige Betreuung durch einen festen Ansprechpartner

**Zeigen Sie uns, was Sie bewegt und motiviert - Bewerben Sie sich und seien Teil unserer inspirierenden Unternehmenskultur!**

Wenn Sie neugierig geworden sind, freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [noemi.idbella@experts.jobs](mailto:noemi.idbella@experts.jobs) oder nutzen Sie unser Online-Formular.

Für eine vertrauliche Erstkontaktaufnahme können Sie sich gerne an Noemi Idbella unter der Telefonnummer 069/256279923 wenden.

---