

# Büromanagement/ Sekretariat (m/w/d)

Wir sind ein mittelständisches, familiengeführtes Großhandelsunternehmen, welches sich auf Umwelttechnik & Industriebedarf fokussiert. Seit mehr als 130 Jahren sind wir Partner von nationalen und internationalen Industrieunternehmen sowie Kommunen und haben uns mittlerweile zum Marktführer in Europa entwickelt.

**Kommen Sie in unser Team und unterstützen uns dabei, unsere Position weiter auszubauen!**

**Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder zwei Teilzeitstellen (mindestens 20 Stunden/Woche)**

## Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Assistenzaufgaben
- Besucherbetreuung und Annahme von Telefonaten
- Organisation des Sekretariats
- Terminplanung, Postverteilung und Ablage interner Vorgänge
- Sachbearbeitung und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen oder Workshops
- Erster Kontaktpunkt für unsere Geschäftspartner
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmitteln

## Ihre Fähigkeiten:

- Kaufmännische Qualifikation
- Hohe Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Arbeit
- Flexibilität und Belastbarkeit in dynamischen Arbeitsumgebungen
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und offene Kommunikationsfähigkeit gegenüber Geschäftspartnern
- Gute Kenntnisse in MS Office und Digitalisierung
- Hohe Team- und Serviceorientierung
- Verlässlicher und sympathischer Ansprechpartner für Geschäftspartner und unser Team
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Unser Angebot:

- Flache Hierarchien, hohe Eigenverantwortung und Freiraum für eigene Ideen
- Angenehme und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Vergütungsmodelle und betriebliche Altersversorgung
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Teilnahme an Fortbildungen sowie Seminaren
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag
- Festanstellung in einem marktführenden, mittelständischen Unternehmen

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns einfach Ihre Bewerbungunterlagen per Mail zu und wir werden uns bei Ihnen melden!

## Haben Sie noch Fragen?

Petra Osten-Laschet  
Geschäftsführerin  
p.osten-laschet@frauenhof.de