

## Büroassistentz / Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat im Online Automobilhandel

Beruf: **Büroassistentz / Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat**  
Arbeitsort: **Baden-Baden**  
Art der Stelle: **Vollzeit**  
Dauer: **unbefristet**  
freie Stellen: **1**



*Jobangebot online*

### Was Sie erwartet

- Als Assistenz unterstützen Sie die Geschäftsführung und das Team bei organisatorischen Abläufen im Tagesgeschäft
- Die Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs führen Sie. Auch die telefonische Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern werden von ihnen übernommen
- Ihre eigenständige Tätigkeit umfasst auch Kontenbetreuung, Zahlungseingänge, die Klärung logistischer Aspekte sowie die Rechnungsstellung
- Eingehende Anfragen über die Telefonzentrale werden als erste/r Ansprechpartner/in durch Sie bearbeitet und koordiniert

### Was uns überzeugt

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss im Bereich Assistenz/Sekretariat/Büroorganisation
- Erste Berufserfahrungen im genannten Tätigkeitsbereich (gerne auch Berufseinsteiger/-innen nach der Ausbildung)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert, französisch von Vorteil
  
- Sicherer Umgang mit MS-Office vor allem Excel
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Freude an der Arbeit im Team
  
- Positive Ausstrahlung, souveränes und freundliches Auftreten
- Großes Organisationstalent mit einer strukturierten, sorgfältigen sowie selbstständigen Arbeitsweise

### Was wir Ihnen bieten

- Ein junges dynamisches Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fort- und Weiterbildung in Einklang mit den unternehmerischen Zielsetzungen
- Individuellen Zusatzleistungen wie z.B. Mitarbeiterfahrzeug zu günstigen Konditionen, Kitaunterstützung
- Moderne Unternehmenszentrale

**Art der Stelle:** Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

### Administrative Aufgaben:

- Termine planen und organisieren
- Büromaterialien verwalten

- Korrespondenz verwalten und erledigen
- Telefonate entgegennehmen und weiterleiten
- Besucher empfangen

**Finanztechnische Aufgaben:**

- Bearbeitung von Zahlungen
- Rechnungsstellung