



Teamassistenz (m/w/d) viel Gestaltungsfreiraum und starke Mitbestimmung

BS Güthermann GmbH ist ein etabliertes Unternehmen in Niedersachsen, das sich auf die Rekrutierung von Fach- und Führungskräften spezialisiert hat. Ihr Fokus liegt auf höchster Qualität und exzellentem Service.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein Familiengeleiteter **Großhandel** rund um Elektrotechnik/-mechanik und ist tätig in den Bereichen **Kabelkonfektion** und **Gerätemontage**.

Für den weiterführenden strategischen Aufbau und der guten Auftragslage benötigt dieses Unternehmen zeitnah und Ihre langfristige Unterstützung als:

Teamassistenz (m/w/d) - viel Gestaltungsfreiraum und starke Mitbestimmung

Das dürfen Sie erwarten:

- Ein motivierendes Miteinander und stets ein **"offenes Ohr"** für Ihre Anliegen sind für uns und Ihren Einsatzbetrieb selbstverständlich.
- Es erwarten Sie **spannende Aufgaben** und ein freundliches und **motiviertes Team**.
- Sie erhalten die Möglichkeit sich durch **eigene Ideen und Engagement** im Unternehmen **aktiv einzubringen**.
- **Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit** ermöglichen Ihnen eine optimale Work-Life-Balance.
- Freuen Sie sich auf **umfangreiche Zusatzleistungen**, wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge und/oder vermögenswirksame Leistungen
- Freuen Sie sich auf **30 Tage** Erholungsurlaub.



Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Erstellung von **Präsentationen, Berichten** und sonstiger Unterlagen, um die Kommunikation zu unterstützen und die **Arbeitsergebnisse effektiv** zu präsentieren
- Pflege einer **reibungslosen Kommunikation mit internen Teams, externen Partnern und Kunden**, um sicherzustellen, dass alle Informationen zeitnah und klar kommuniziert werden
- Unterstützung des **Einkaufs- und Vertriebsteams**, um einen effizienten Ablauf der geschäftlichen Aktivitäten zu gewährleisten
- **Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen**, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten rechtzeitig informiert sind und alles reibungslos abläuft
- **Allgemeine Büroorganisation** und **Bestellung von Bürobedarf**

Das zeichnet Sie aus:

- Als unser Wunschkandidat (m/w/d) haben Sie eine **kaufmännische Ausbildung mit einem technischen Hintergrund**, ein technischer Hintergrund ist wünschenswert aber **kein MUSS**.
- Idealerweise haben Sie **bereits Berufserfahrung** in einer ähnlichen Position gesammelt.
- Des Weiteren haben Sie eine **schnelle Auffassungsgabe** eine **sorgfältige Arbeitsweise**.
- Persönlich überzeugen Sie mit **Teamfähigkeit, Lernbereitschaft** und guten **kommunikativen Fähigkeiten**.
- Der Umgang mit **MS-Office** ist für Sie selbstverständlich und idealerweise haben Sie erste Erfahrung mit einem **ERP-System**.
- Aufgrund der internationalen Ausrichtung des Unternehmens sind **Kenntnisse der englischen Sprache** von Vorteil aber keine Voraussetzung, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert.
- Des Weiteren überzeugen Sie uns mit **Eigeninitiative, Organisationstalent** und der richtigen Priorisierung von Aufgaben.

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 406015A35099



Ihr Ansprechpartner:



Carina Czerniak
Personalberaterin
Personalvermittlung

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879



bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de

