

Wir, die Genossenschaft für Schwertransporte und Kranarbeiten eG., sind ein kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen.

In unserem größten Geschäftsbereich treten wir als Verwaltungshelfer, im Bereich Genehmigungsverfahren für Großraum- und Schwertransporte, für den Freistaat Bayern auf.

Im Rahmen unserer Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w/d)

In Teilzeit (20 Std./Woche)

Ihre Aufgabe:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und Ihre Kollegen/-innen bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Sie sind für die vorbereitende Buchhaltung zuständig (Verwaltung der Kreditoren und Debitoren, Rechnungsprüfung- und erstellung)
- Sie unterstützen bei der Planung, Koordination und Durchführung von Seminaren
- Sie sind verantwortlich für Materialbestellungen (z.B.: Verbrauchsmaterialien, Hardware)
- Sie erledigen anfallende Korrespondenzen mit unseren Kunden

Wenn Sie...

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/-r Kaufmann /-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen haben
- sehr gute EDV-Kenntnisse besitzen, insbesondere im Office Bereich (Word, Excel, Outlook)
- Anwenderkenntnisse von CRM-Systemen besitzen
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise bevorzugen
- über ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit verfügen
- über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift verfügen

bekommen Sie von uns...

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- selbstständiges Arbeiten und aktives Gestalten
- eine sorgfältige Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung angelehnt an den TVöD (EG 7-8, je nach Qualifikation), inkl. 13. Monatsgehalt
- Fahrgeldzuschuss und BAV
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder Post, an folgende Adresse:
GENOSK eG.

Frau C. Muschter
Breitenbachstr. 01
60487 Frankfurt/Main
E-Mail: c.muschter@genosk.de

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!