



Wir suchen ab sofort eine (m/w/d)

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir einen motivierten und zuverlässigen Mitarbeiter (m/w/d). In dieser Funktion wirst Du ein wichtiger Bestandteil unseres Teams und hilfst der Geschäftsführung bei der Planung & Koordination der täglichen Aufgaben.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei der Planung, Koordination, Überwachung und Durchführung von Projekten
- Vorbereitung und Organisation von Meetings, Konferenzen und Präsentationen
- Verwaltung der E-Mail Kommunikation sowie des Postein- und ausgangs
- Termin- und Reisemanagement
- Bearbeitung von Korrespondenz, Schreiben und Präsentationen
- Verwaltung und Pflege von Akten, Rechnungen, Belegen und Vertragsunterlagen
- Überwachung von Fristen und Deadlines
- Übernahme administrativer Aufgaben wie Schreiarbeiten, Dokumentenmanagement und Datenverarbeitung
- Mitwirkung und Unterstützung bei Marketing-Aktivitäten und Veranstaltungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Backoffice oder in einer vergleichbaren Position
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Word, Excel & PowerPoint sind für dich kein Problem
- Ein gutes Auge für Details
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und eine gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute englische Sprachkenntnisse zur Kommunikation mit Kunden bzw. Lieferanten im Ausland

Was wir Dir bieten

- **Flache Hierarchien:** Dir werden große Handlungsspielräume eingeräumt, damit Du mehr Verantwortung und Eigeninitiative übernehmen kannst.
- **Faire Vergütung & Gute Aufstiegschancen:** Unsere Mitarbeiter erhalten sowohl Urlaubs- als auch Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen. Über die nächsten Jahre werden wir weiter wachsen und expandieren. Daher benötigen wir weitere Experten und/oder Führungskräfte.
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Jede Person, die wir einstellen, soll langfristig mit uns wachsen.
- **Werteorientiertes Team & großartige Arbeitsatmosphäre:** Der Umgang untereinander ist sehr kollegial und familiär. Wir ziehen alle am gleichen Strang und motivieren uns gegenseitig Bestleistungen zu erzielen und persönlich zu wachsen.

- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten dir viele Möglichkeiten, wie Du dich für Deinen nächsten Karriereschritt qualifizieren kannst
- Teilzeit oder Minijob möglich

Interessiert?

Dann bewirb Dich bei uns einfach per E-Mail an support@rmrc-gmbh.de.

Dein Ansprechpartner ist Herr René Hofmann.