



ASSISTANT BACKOFFICE (m/w/d)

Teilzeit / Vollzeit

Werden Sie Teil eines aufstrebenden Unternehmens und unterstützen Sie unser Team in Wetzlar.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführungsteams
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden postalischen sowie digitalen Korrespondenz
- Allgemeine Ablage und Archivierung
- Organisation und Koordination von Meetings, Terminen, Events
- Fuhrparkmanagement

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicheres Auftreten am Telefon
- 3-5 Jahre Erfahrungen im Bereich Büro- und Teamassistenten
- stilsichere Deutschkenntnisse
- sehr gute ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortung, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion, hohes Maß an persönlichem Engagement und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware wie MS Office

Warum zu uns?

Mit Sitz im Leitz-Park Wetzlar sind wir ein moderner Top-Arbeitgeber mit einer einmaligen Unternehmenskultur und attraktiven Leistungen und bieten:

- Ein hochqualifiziertes, motiviertes und erfolgreiches Team mit erfahrenen und jungen Kolleginnen und Kollegen
- Ein äußerst reizvolles und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- Frühe Verantwortungsübernahme mit einer sehr steilen Lernkurve
- Einen herausragenden Teamspirit und eine wertschätzende Unternehmenskultur in einer modernen Arbeitsumgebung
- Aufstiegsmöglichkeiten entlang einer klar strukturierten Karriereleiter
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Last, but not least – ein leistungsgerechtes Gehalt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen inklusive Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins an personalwesen@nachfolgekontor.de.