

Kaufmännische Büroassistentenz (m/w/d)

Minijob oder Teilzeit

Ob als Minijob (ca. 1–2 Stunden täglich) oder in Teilzeit – gemeinsam finden wir ein Arbeitszeitmodell, das zu Ihnen und zu uns passt. Sie übernehmen vielfältige kaufmännische und organisatorische Aufgaben und sorgen dafür, dass unser Büroalltag reibungslos funktioniert. Dabei arbeiten Sie eng mit unserem Team zusammen und unterstützen uns im täglichen Geschäft.

IHRE AUFGABEN:

- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Pflege von Kunden- und Stammdaten
- Dokumentenmanagement und Ablage
- Terminplanung und organisatorische Unterstützung
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Kleine Besorgungen und Botengänge
- Unterstützung des Teams bei allen anfallenden organisatorischen Aufgaben

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung von Vorteil
- Gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ✓ Flexible Arbeitszeiten – als Minijob (ca. 1–2 Stunden täglich) oder in Teilzeit
- ✓ Faire und leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen
- ✓ Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ✓ Ein motiviertes, kollegiales Team
- ✓ Kurze Entscheidungswege und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- ✓ Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an:
Windisch Softwareberatung UG (haftungsbeschränkt)

✉ ks@bsone.de

bsone