



Wir suchen Verstärkung!

Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als
Assistenz Vertriebs- und Produktmanagement (m/w/d)
in Vollzeit oder im Teilzeitumfang von mindestens 25 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichs-, Abteilungs-, Teamleiter und Sachbearbeiter
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Vorbereitung von Repräsentationsmaßnahmen
- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie z.B. die Termin- und Raumbuchungen
- Mitwirkung im Beschwerdemanagement sowie bei Projektarbeiten
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung in der Büroorganisation bzw. Assistenz
- Erfahrung in der Nutzung von M365
- Hohes Dienstleistungsverständnis und Organisationstalent
- Spaß an der Teamarbeit und eigenverantwortliches Arbeiten

Unser Angebot:

- Flache Hierarchien und Mitgestaltung des Unternehmens
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Attraktive Vergütung sowie vielfältige Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung:
vb-mittelhessen.de/jobs