

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unser Team im Bereich Büromanagement unterstützt. In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie organisatorische und administrative Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Bearbeitung von Schriftverkehr, Telefonaten und E-Mails
- Terminplanung und Koordination
- Unterstützung in Buchhaltung, Personalwesen oder Einkauf (je nach Einsatzbereich)
- Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Auswertungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Moderne Arbeitsumgebung und ein motiviertes Team
- Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten

**Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter
karriere@holz-gross.de oder www.holz-gross.de.**