

Wir suchen ab sofort

Bürokraft (m/w)

Standort: Eschweiler

Werde Teil unseres Teams, wir suchen Dich ab sofort!

Deine Aufgaben

- Organisation allgemeiner Bürotätigkeiten
- Unterstützung und Entlastung in der Administration der verschiedenen Unternehmensbereiche
- Dokumentenverwaltung
- Postbearbeitung
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung
- Buchung und Organisation von Geschäftsreisen
- Erster Ansprechpartner für externe Anliegen aller Art
- Erledigung von interner und externer Korrespondenz in deutscher und ggf. englischer Sprache
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings, Präsentationen etc.

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits erste Erfahrung in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Pünktlichkeit, Sorgfalt und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Ein Talent für Koordination und Organisation
- Spaß an der Kommunikation, sowohl mit Kollegen als auch mit Geschäftspartnern
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine flache Hierarchie bei gleichzeitig hohem Entwicklungspotenzial
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen Team
- Ein engagiertes, internationales Umfeld
- Die Chance, ein wachsendes Unternehmen mitzuprägen
- Frühstück, Obst, Getränke und Kaffee-Flatrate
- Zuschuss zum Fitnessstudio
- Langfristige Zusammenarbeit
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit

Für weitere Fragen steht dir unser Personalreferent Stephan Frenken gerne zur Verfügung.
T: +49 (0) 2403 - 88 44 92 8

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf & Zeugnisse) via E-Mail an: hr@eRocket.com