



Team-Assistent(in) in Vollzeit

Voraussetzungen

Mehrjährige Erfahrung in derselben oder einer ähnlichen Position
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Sehr gute MS-Office Kenntnisse
Organisationstalent
Wirtschaftliches Denken
Loyal
Zuverlässig
Belastbar
Kommunikationsstark
Freundlich
Langfristige Mitarbeit

Aufgaben

Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Termin- und Reiseplanung, Kundenbetreuung, Telefondienst, Ablage- und Dokumentenmanagement), gilt es vor allem, einen reibungslosen Tagesablauf zu organisieren und das Team zu entlasten. Dabei sind sowohl Prioritäten zu setzen als auch vorgegebene Prioritäten zu beachten und sowohl intern wie extern mit Geschick, Freundlichkeit, Verbindlichkeit und bei Bedarf auch mit Nachdruck die Interessen des Unternehmens zu vertreten. Ebenso gehört dazu, Statistiken vorzubereiten, Angebote, Verträge und Rechnungen zu erstellen und zu koordinieren sowie die vorbereitende Buchhaltung zu erledigen. Das Führen von verkaufsorientierten Kundengespräche mit professioneller Beratung und Produktrecherchen aller Art ergänzen das Aufgabengebiet.

**Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild
bitte per e-Mail an:**

info@thecupcakeboutique.com

