

Bürokauffrau (m/w) als Teamassistentenz

Die leuckartpartners GmbH ist eine bundesweit tätige Personal- und Unternehmensberatung. Seit über zehn Jahren beraten und betreuen wir unsere Mandanten – vorwiegend aus dem Mittelstand – in Personalfragen, Unternehmensnachfolge und Strategieberatung.

Wir suchen ab sofort im Raum Merseburg eine versierte kaufmännische Kraft zur Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft. Die Tätigkeit kann in Voll- oder Teilzeit erfolgen.

Ihre Aufgaben sind im Einzelnen:

- Vorbereitung und Erstellung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Korrespondenz mit Kunden, Bewerbern und Partnern
- Anlage und Pflege von Datensätzen
- Übernahme der Telefonzentrale
- Koordination von Terminen
- Erfassung eingehender Bewerbungen
- Postbearbeitung
- Einfache Buchhaltertätigkeiten
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- selbstständige Arbeit am Einzelarbeitsplatz

1

Das sollten Sie mitbringen:

- routiniert im Umgang mit elektronischen Medien und MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- ein ausgeprägtes Organisationsvermögen
- methodisch, strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- absolute Selbstständigkeit
- Englischkenntnisse

Wenn Sie diese abwechslungsreiche und vielseitige Position interessiert, freut sich ein begeistertes, nettes Team auf Ihre Bewerbung - mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung - unter der Kennziffer DL 615 per E-Mail an bewerber@leuckartpartners.de.