

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Team-Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Durch Ihre Tätigkeit unterstützen Sie den Vorstand sowie die Mitarbeiter der Gesellschaft.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich administrative und organisatorische Aufgaben: Koordination von Terminen, Buchung von Dienstreisen, Bearbeiten der Post und des Schriftverkehrs, Entgegennahme von Telefonaten, Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Sie stehen im direkten Kontakt zu den Mandanten unseres Hauses und stellen mit Ihrem Beitrag eine exzellente Betreuung sicher.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office.
- Freundliches, offenes und gepflegtes Auftreten.
- Planungs- und Organisationstalent, Gewissenhaftigkeit sowie eine hohe Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

Ihre Persönlichkeit

- Das Arbeiten im Team ist für Sie selbstverständlich.
- Sie überzeugen durch Ihre Zuverlässigkeit und Ihre Belastbarkeit.

Ihre Chance

- Ein berufliches Umfeld, das Bodenständigkeit, Charme und Herzlichkeit mit hoher Professionalität und Leistungsorientierung verbindet.
- Ein motiviertes Team und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen.
- Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufsein- oder Wiedereinsteigern (m/w/d).
- Die Besetzung der Stelle ist in Voll- oder Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Vermögensbutler AG
Ditzenbrunner Straße 4
71254 Ditzingen

Tel. +49 7156 175566 - 0
Fax +49 7156 175566 - 33

info@vermoegensbutler.de
www.vermoegensbutler.de