

## Büro-Management Allrounder (m/w/d)

### Wir suchen:

#### Allrounder Büro-Management (m/w/d)

zur Verstärkung unseres Teams.

Das wären Deine Aufgaben:

#### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- klassische Assistenzaufgaben wie Empfang, Telefonzentrale, Emails
- Besucher und Raummanagement
- Postbearbeitung
- Kontrolle und Bestellung von Office Inventar
- Ansprechpartner für Besucher und Kollegen/innen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Vertriebsinnen- und -außendienst
- Unterstützung bei Messen und Events

#### Qualifikationen / Anforderungen

- kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung
- offene, kontaktfreudige, kommunikative und freundliche Art
- du bist ein Organisationstalent und arbeitest selbstständig und proaktiv
- schnelle Auffassungsgabe und ein gutes Verständnis für Zahlen und Daten
- exzellente Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- sicherer Umgang mit MS Office
- absolute Vertraulichkeit als Selbstverständlichkeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

#### Interessiert?

Dann bewirb dich gleich! Wir freuen uns auf deine Mitarbeit zum ehestmöglichen Zeitpunkt. [bewerbung@lindauer-fruchtsaeft.de](mailto:bewerbung@lindauer-fruchtsaeft.de)

#### Arbeitgeber

Lindauer Bodensee Fruchtsäfte GmbH

#### Arbeitspensum

Vollzeit

#### Start Anstellung

sofort

#### Arbeitsort

Kellereiweg 8, 88131, Lindau, Deutschland

#### Veröffentlichungsdatum

30. Januar 2022

Lindauer Bodensee-Fruchtsäfte GmbH  
Personalabteilung  
Kellereiweg 8  
88131 Lindau