# 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-fruchtsaefte.de

Lindauer Bodensee-Fruchtsäfte GmbH
Personalabteilung
Kellereiweg 8
88131 Lindau

**Arbeitgeber**
Lindauer Bodensee Fruchtsäfte GmbH

**Arbeitspensum**
Vollzeit

**Start Anstellung**
sofort

**Arbeitsort**
Kellereiweg 8, 88131, Lindau, Deutschland

**Veröffentlichungsdatum**
30. Januar 2022