

Wir suchen Verstärkung im Bereich Büro-Assistenz

Für unseren Standort in Villingen-Schwenningen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistentin/-en (m/w/d) im Bereich Team- und Büromanagement für die Geschäftseinheit Fleet Solutions in Vollzeit (40h/Woche).

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben als Teamassistentin
- Management der Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Verträgen sowie deren Nachverfolgung
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Pflege des Qualitätsmanagements

Ihr Profil

- Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung steht bei Ihnen an erster Stelle
- Einschlägige sowie mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- Versierter Umgang mit modernen Büro Anwendungen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke in Deutsch
- Erfahrungen im Bereich Kundenkontakt sind von Vorteil

Wir bieten

- Arbeitsstelle in einem familienfreundlichen Ort mit hohem Freizeitwert
- Großer Entfaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Vertrauensvolle und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Home-Office nach Absprache
- Attraktives Gehaltspaket inkl. Sozialleistungen
- Mitarbeiter-Gutscheinkarte
- Interne und externe Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail zu Händen von Herrn Patrick Freund unter bewerbung@haug-gmbh.com

HAUG GmbH
Obere Zeil 6-8, 61440 Oberursel
Standort: Villingen-Schwenningen
Tel.: 07721 405179-11
bewerbung@haug-gmbh.com
www.haug-gmbh.com

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbungen gemäß dem Datenschutzgesetz.

15.07.2025