HAUG®

Tacho & Fleet Solutions

Wir suchen Verstärkung im Bereich Büro-Assistenz (m/w/d)

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.

IHR AUFGABENGEBIET

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben als Teamassistenz
- Management der Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Verträgen sowie deren Nachverfolgung
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten sowie bei der Pflege des Qualitätsmanagements
- Erfahrungen im Bereich Kundenkontakt und Produktberatung sind von Vorteil

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

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 (z.B. E-Bike, Boni, etc.)
- 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

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbungen gemäß des Datenschutzgesetzes.

HAUG GmbH

Obere Zeil 6-8 | 61440 Oberursel | Standort: Villingen-Schwenningen

Tel.: +49 7721 405179-11 | bewerbung@haug-gmbh.com | www.haug-gmbh.com