



Office Assistant (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Gehalt: Bis zu 38.000 €/Jahr

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Technologiebranche

Startzeitpunkt: ab sofort

Ihr potenzieller Arbeitgeber wurde im Jahr 2000 gegründet und hat sich rasch zu einem führenden Unternehmen im Bereich endoskopischer Therapieinstrumente entwickelt. Mit einem hohen internationalen Qualitätsstandard hat das Unternehmen eine Niederlassung in Europa etabliert.

Office Assistant (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung
- Flache Hierarchien
- Umfangreiche Einarbeitung
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Gutes Betriebsklima
- Verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Ihre Aufgaben:



- Organisation des Büroablaufs
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Schulungsorganisation und Verwaltung
- Durchführung von Bürobestellungen
- Verschiedene andere kaufmännische Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder verfügen über Berufserfahrung in einer vergleichbare Position
- Gute Kenntnisse mit den gängigen MS-Office Programmen
- Sie besitzen neben guten organisatorischen Fähigkeiten ein hohes Maß an Eigenmotivation
- Eine sehr gute Ausdrucksweise und ein professionelles Auftreten runden Ihr Profil ab

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als kaufmännischer Angestellter (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406510A33798

Ihr Ansprechpartner:

David Steindor
Personalberater

BS Cüsters GmbH
Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf



Telefon: +49 211 54558730

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

