

Die Balk Gruppe ist eine in Vilsbiburg ansässige und heimatverbundene Unternehmensgruppe. Für unser Büro suchen wir engagierte und routinierte Unterstützung. Es erwarten Sie abwechslungsreiche Bürotätigkeiten in einem sicheren und modernen Arbeitsumfeld. Ihr Beitrag ist für uns von großer Bedeutung, da uns Zuverlässigkeit, Qualität und Vertrauen am Herzen liegen.

Bewerben Sie sich jetzt bei uns als

Organisationstalent und Büromanagerin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- » Verantwortlich für die Organisation und Koordination verschiedener Büroabläufe
- » Organisatorische Aufgaben für das Best Motel
- » Allgemeine Bürotätigkeiten unter Einsatz der gängigen MS Office-Programme
- » Unterstützung Vertrieb und Kundenbetreuung
- » Selbständige Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Kunden
- » Erstellen und Führen von Auswertungen, Rechnungen und Angeboten
- » Gestaltung von Online-Exposés, Mitarbeit bei Werbemaßnahmen

Ihr Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- » Schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und strukturierte Arbeitsweise
- » Freundliches Auftreten, Loyalität und Zuverlässigkeit
- » Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- » Versierter Umgang mit MS-Office Programmen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- » Führerschein Klasse B bzw. 3, mit der Bereitschaft zum Führen eines dienstlich bereitgestellten Fahrzeuges

Wir bieten:

- » Einen sicheren Arbeitsplatz
- » Leistungsgerechte Bezahlung
- » Arbeiten in einem engagierten, kollegialen Team
- » Ein modernes Arbeitsumfeld in einem stetig wachsenden, etablierten Unternehmen
- » Anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten

Wir freuen uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Balk Gruppe

Fraunhoferstraße 2
84137 Vilsbiburg

Telefon 08741 / 92699-10

Fax 08741 / 92699-20

E-Mail bewerbung@balk-gruppe.de