



UNTERNEHMENSGRUPPE
DÜNKEL HOLDING
GMBH & CO. KG



Wir sind eine erfolgreiche, mittelständische Unternehmensgruppe. Unsere innovativen Tochtergesellschaften sind in unterschiedlichen Branchen aktiv, z. B. in der Steine- und Erdenindustrie, Projektentwicklung, Immobilien- und Investitionsbranche, Gastronomie und Werbung. Außerdem gehört die sehr expansiv auftretende MOTORWORLD Group (www.motorworld.de) zu unserem Firmenverbund.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir baldmöglichst:

Kaufmann/-frau für Büromanagement als Assistent/-in der kfm. Leitung / Betriebsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Besucherempfang und Besucherbewirtung
- Ausführung diverser administrativer und verwalterischer Tätigkeiten
- Unterstützung bei der operativen Unternehmens- und Projektsteuerung sowie im Tagesgeschäft
- Erstellung von Angeboten
- Auftragsabwicklung bis zur Rechnungsstellung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Branchenkenntnisse und Berufserfahrung sind von Vorteil
- Ihre Stärken sehen Sie in Ihrer Zuverlässigkeit und Ihrer selbstständigen und gewissenhaften Arbeitsweise
- Sie sind geübt im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern und verfügen über ein sicheres Auftreten
- Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen eine interessante berufliche Perspektive in einem spannenden Umfeld mit anspruchsvollen Aufgaben.

Sie suchen den Erfolg in einem qualifizierten Team und freuen sich auf wechselnde Herausforderungen im Umgang mit modernen Technologien und einem attraktiven Arbeitsplatz?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, gerne auch per Mail an bewerbung@duenkel.de

Unternehmensgruppe Dünkel Holding GmbH & Co. KG

Ferdinand-Dünkel-Straße 5, D-88433 Schemmerhofen

Frau Jennifer Krayl, Tel. 07356 933-581

www.duenkel-holding.de