

OFFICE MANAGER & ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/f/d)

in Voll- oder Teilzeit

Bei Heidenreich Elektromaschinen dreht sich seit 90 Jahren alles um Elektroantriebe, Pumpen und Lüfter für Industrie, Verwaltung, Dienstleister und das Handwerk. Heidenreich plant, verkauft, repariert und wartet Elektromaschinen und liefert damit einen nachhaltigen Komplettservice für elektrische Antriebe. So vertrauen uns namhafte Firmen aus vielen Bereichen der Wirtschaft, die uns teilweise seit über 30 Jahren die Treue halten. Know-how und Kompetenz, klare Strukturen und Prozesse, Termintreue, eine hohe Erreichbarkeit, ein Augenmerk auf Nachhaltigkeit und natürlich Freundlichkeit zählen für uns ebenso zu unseren Leitgedanken, wie die für uns selbstverständliche, gleichbleibend hohe Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen. Unsere Mitarbeiter schulen wir hierfür regelmäßig.

Zur Unterstützung unseres Standortes in Bayreuth suchen wir Sie, als freundliches und engagiertes, flexibles und kommunikationsstarkes, vielseitig begabtes und interessiertes Organisationstalent, idealerweise mit einer technisch versierten Leidenschaft für ein familiäres Arbeitsumfeld, in dem Sie sich vielfältig einbringen können.

IHRE AUFGABEN

- Verantwortung der Büroorganisation zur Sicherstellung effizienter Büroabläufe und reibungsloser Teamarbeit in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Vorbereitende Buchhaltung und Lohnabrechnung (inkl. Zeiterfassung) in Zusammenarbeit mit Steuerbüro
- Korrespondenz und Steuerung von KundInnen, DienstleisterInnen & GeschäftspartnerInnen & sonst. PartnerInnen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Terminen, inkl. Terminmanagement der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Kostenvoranschlägen, Rechnungslegung sowie Kalkulieren und Prüfen bearbeiteter Aufträge
- Organisation von Geschenken für Geburtstage oder Feierlichkeiten im Team
- Weiterentwicklung der Unternehmenskultur und interner Prozesse

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung sowie relevante Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, idealerweise in einem technischen Arbeitsumfeld
- Fließende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen sind vorteilhaft
- Exzellente organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise, gepaart mit Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit, Detailliebe, Proaktivität, Teamgeist, Freundlichkeit, Kundenorientierung und Höflichkeit, Aufgeschlossenheit
- Empathie, Selbstbewusstsein und eine flexible, selbstständige Arbeitseinstellung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Wir sind gerne bereit, die Integration zugewanderter Menschen - z.B. ukrainischer Staatsbürger - zu unterstützen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an jobs@heidenreich-elektromaschinen.de.

Mehr Informationen unter 092122072 oder <https://www.heidenreich-elektromaschinen.de>.