

BÜROASSISTENZ (M/W/D) IN VOLLZEIT

Sie sind auf der Suche nach einem interessanten und innovativen Arbeitsumfeld?

Wir suchen ab sofort Ihr organisatorisches Know-How, welches Sie bei operativen Aufgaben mit Leidenschaft einbringen.

Wir sind ein zukunftsorientierter VdS-Partner in Konzeption und Implementierung von Sicherheitssystemen in den Bereichen **Brand-, Sprachalarmierungs-, Einbruch-, Videoüberwachungs- und digitalen Schließanlagen**.

Als einer unserer derzeit rund 35 Mitarbeiter werden Sie Teil eines traditionsstarken und agilen Unternehmens.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Das ist Ihr Job.

- *allgemeine Büroorganisation*
- *Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft*
- *Auftragsabwicklung*
- *Rechnungserstellung*
- *Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung*

Das bieten wir Ihnen.

- *Wir arbeiten mit flachen Hierarchien und bieten Ihnen ideale Möglichkeiten, sich mit Leidenschaft und Kompetenz einzubringen*
- *Ein sympathisches Team mit familiärem Arbeitsumfeld*
- *betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Krankenversicherung*
- *Jobrad*

Das bringen Sie mit.

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung (bspw. in Bereichen Assistenz, Sachbearbeitung)*
- *Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise*
- *Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit*
- *Überzeugendes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise*
- *gute MS-Office Kenntnisse, ES-Office Kenntnisse wünschenswert*



QR-CODE scannen
und mehr erfahren

STSGMBH.COM

**WIR.
SICHER.
VORAUS.**