



<https://mf-alusysteme.de/karriere/bueroassistent/>

Büroassistent (m/w/d)

Beschreibung

Die MF Alusysteme GmbH ist ein führender Anbieter hochwertiger Aluminium-Systemlösungen für den Bau- und Architekturbereich. Mit Innovationskraft, Präzision und einem starken Team entwickeln wir nachhaltige Lösungen für unsere Kunden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als **Büroassistent (m/w/d)**.

Aufgaben

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Büroleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten.
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und internen Abteilungen.
- Organisation von Terminen und Meetings sowie deren Nachbereitung.
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung und Buchhaltung.
- Allgemeine Büroorganisation und Ablagetätigkeiten.

Qualifikationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Verwaltungsposition von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Serviceorientierung.

Benefits

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- Attraktive Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten.
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen.

Sonstiges

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Art

Full-time, Part-time

Start

01.01.2025

Dauer

Unbefristet

Ort

MF Alu-Systeme GmbH, Gustav-Weißkopf-Str. 8, 90768, Fürth, Deutschland