

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(460)

📍 Standort: Mörfelden-Walldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Empower everyone for a better working world.

Im Auftrag eines unserer namhaften Kunden suchen wir im Rahmen der DIREKTVERMITTLUNG genau Sie!

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

AUFGABEN

- Koordination und Organisation der gesamten Büroarbeit
- Durchführung allgemeiner Korrespondenz
- Beschaffung Büromaterial
- Terminkoordination und Hotelbuchungen
- Verwaltungsarbeiten
- Postbearbeitung

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereits erste facheinschlägige Berufserfahrung oder BerufseinsteigerIn mit großem Lernwillen und Motivation
- Routinierte Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Deutsch- sowie sichere Englischkenntnisse
- Teamgeist, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten und souveränes Auftreten

BENEFITS

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Jahresurlaub
- modernste IT/ Telekommunikation
- Fitnessangebot
- Kostenlose Verpflegung mit Kaffee, Wasser und Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitig hoher Eigenverantwortung
- Positives Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamevents und Veranstaltungen
- Umfangreiche Einarbeitung sowie Schulungen und Weiterbildungen

KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins gerne per E-Mail an bewerbung@dpd-gmbh.de oder über unser Bewerbungsportal.

Für erste Fragen steht Ihnen gerne **Herr Rottmann** unter der Telefonnummer **06105 / 963 82 45** zur Verfügung.

Wie wir im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorgaben mit Ihren Bewerberdaten verfahren, können Sie unter <https://dpd-gmbh.de/datenschutz/> einsehen.

[Impressum](#)