

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 Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis und Zertifikate) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@dpd-gmbh.de

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Dir **Herr Hauser (+49 6151 39454-99)** gerne zur Verfügung.

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

[Impressum](#)