

Die FPE Fischer GmbH ist ein etablierter Anbieter von KÜhlungs-lösungen in den Bereichen Computer und Solartechnologie sowie ein zuverlässiger Lieferant von Bauelementen wie Kabeln und Steckverbindern. Insbesondere wegen des rapide wachsenden Geschäfts im Bereich Photovoltaik mit neuen und einzigartigen Produkten suchen wir Verstärkung.

Office Manager(in) / Assistent(in) der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

- * Als Office Manager(in) übernehmen sie mit viel Engagement routiniert alle organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- * Dazu gehören beispielsweise die Vor- und Nachbereitung von Meetings, Rechnungskontrolle und -buchung, der Aufbau und Pflege von Datenbanken, die selbständige und stil-sichere Erledigung der Korrespondenz, Reiseplanung, -buchung und -nachbereitung, Postbearbeitung, Schriftverkehr und die professionelle und freundliche Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination und Büromaterialverwaltung.

Ihr Profil:

- * Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über einschlägige Berufserfahrung. Professionalität im Umgang mit modernen Kommunikationssystemen ist für Sie ebenso selbstverständlich wie orthographische Sicherheit in der deutschen und englischen Sprache
- * Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Professionalität, Engagement, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit. Sie zeigen Kommunikationsstärke, verstehen es Prioritäten zu setzen und behalten auch in Stresssituationen den Überblick. Ihre guten Umgangsformen und Ihr Organisations-talent helfen Ihnen bei den abwechslungsreichen Aufgaben und garantieren einen reibungs-losen Ablauf.

Wenn Sie zum weiteren Erfolg unseres Unternehmens beitragen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

FPE Fischer GmbH
Personalabteilung
Steinbeisstr. 5
88299 Leutkirch
Oder an: jobs@fpe-fischer.de

