

## Stellenbeschreibung Büroassistent/in.

Ihr Arbeitsbereich als Büroassistent/in liegt im Bereich koordinierender, organisatorischer und administrativer Zentralaufgaben. Als Büroassistent/in denken und handeln Sie stets wirtschaftlich. Sie repräsentieren das Unternehmen jederzeit professionell als erste Kontaktstelle am zentralen Empfang und am Telefon.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Zusammenstellung der Rechnungsunterlagen sowie die anschließende Rechnungs- bzw. Gutschriftenerstellung.

Sie erledigen den allgemein anfallenden Schriftverkehr, planen, koordinieren und überwachen Termine, sichten die eingehende Post und nehmen Kundenaufträge entgegen. Weiterhin organisieren und buchen Sie Dienstreisen und Unterkünfte für unsere Mitarbeiter.

Im Bereich der Veranstaltungsorganisation sind Sie zuständig für die erfolgreiche Planung, Organisation und Durchführung von Firmenevents (Neis Quartal, Herstellerbesichtigungen, Firmentrip, Jahresabschlussfeier etc.).

Als Büroassistent/in obliegt Ihnen ebenfalls die Organisation des Unternehmensfuhrparks. Sie vereinbaren Pflichttermine, wie TÜV, Inspektionen und Reifenwechsel, organisieren die Ausgabe der Fahrzeugschlüssel und bearbeiten die Versicherungsfälle.

Als indirekte Assistenz der Geschäftsleitung unterstützen Sie diese bei der Vorbereitung von allgemeinen Geschäftsvorhaben. Sie erstellen Berichte, Zusammenfassungen, Protokolle und Entscheidungsvorlagen in ihrem Bereich.

### Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören:

- Annahme, Weiterleitung und Vermittlung eingehender Anrufe
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Gutschriften inklusive Kontrolle der Zahlungseingänge
- Anforderung und Weitergabe von Bürgschaften sowie Überwachung und Organisation der hinterlegten Objekte
- Planung, Organisation und Durchführung von Firmenevents
- Empfang der Besucher und professionelle Gästebetreuung
- Annahme, Versand und interne Weiterleitung der Hauspost
- Überwachung des Bestandes an Büromaterial
- Lückenlose Planung, Organisation und Koordination von Kundendienstterminen
- Erstellung, Kontrolle und zeitnahe Abrechnung von Service-Aufträgen
- Organisation von Wartungsverträgen und –arbeiten
- Vorbereitung von Aufmaßen
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

- Fuhrparkmanagement
  - Einholen von Leasing- und Kaufangeboten
  - Administration und Organisation aller relevanten KFZ-Unterlagen
  - Terminvereinbarung für Abgasuntersuchung und TÜV
  - Terminvereinbarung für Reparaturarbeiten
  - Terminvereinbarung und Organisation von Reifenwechseln
  - Aufnahme und Klärung des Sachverhaltes mit der Versicherung bei Schäden
- Vorbereitung von internen und externen Meetings im Konferenzraum
- Bearbeiten und Weiterleiten von Schriftverkehr an die allgemeine E-Mail-Adresse info@neis-haustechnik.de
- Organisation und Buchung von Dienstreisen und Unterkünften für unsere Mitarbeiter
- Kundenstammpflege im ERP-System Streit V1
- Allgemeine schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Diese Eigenschaften sollten Sie mitbringen:

Die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben der Büroassistentin setzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltungs- oder Empfangstätigkeiten voraus. Zusätzlich zu den genannten Anforderungen werden Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität, selbstständiges Arbeiten und Sicherheit im Umgang mit Microsoft Office vorausgesetzt.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltungs- oder Empfangstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit der ERP-Software Streit V1
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office zur Erstellung von Vorlagen, Berichten und Schriftverkehr
- Analytisch kaufmännisches Denken und ein sehr gutes Verständnis für Zahlen
- Strukturiertes Arbeiten und eigenständiges Setzen von Prioritäten
- Organisationstalent
- Selbstsicheres, höfliches und professionelles Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- Ausgeprägte Empathie und Menschenkenntnis
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe