

Digitalisierung sowie Individualität statt 08/15 begeistern Sie?

Dann lassen Sie uns miteinander ins Gespräch kommen. Wir sind seit über 30 Jahren Partner unserer Kunden in der ganzen Welt und stehen für hochinnovative und individuelle Funksysteme sowie Kommunikationslösungen.

Wir verbinden Ihre Fachkenntnisse und Leidenschaft mit spannenden internen und externen Projekten und suchen Sie ab sofort in Teil- oder Vollzeit für unsere Niederlassung Ost in Teltow als

Assistenz (w/m/d) der Niederlassung

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Niederlassungsleitung sowie aller Beschäftigten der Niederlassung
- Terminorganisation und -koordination
- Unterstützung im Tagesgeschäft (Telefonannahme und Auskunftserteilung, Postbearbeitung, Reiseorganisation, Bestellungen, Empfang von Gästen, usw.)
- Erstellen sowie Versenden von Dokumenten, z.B. Baustellenanmeldungen
- Verwaltung der Stundenerfassung unserer Beschäftigten im Außendienst
- Planung und Koordination von Wartungen
- Büromaterialverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgeprägte Team- und Koordinationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Aufgeschlossenheit und Kreativität

Unser Angebot

- Wir fördern in vielfältigen Projekten Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- Wir sind ein klassischer Mittelständler. Bei uns profitieren Sie von einem hohen Maß an Verantwortung und einem hohen individuellen Gestaltungsspielraum sowie einer sinnhaften Tätigkeit. Ihr Beitrag zum Erfolg tritt direkt und unmittelbar hervor.
- Als Familienunternehmen ist Work-Life-Balance für uns nicht nur eine Worthülse. Wir unterstützen unsere Beschäftigten beim Balanceakt zwischen Familienleben, Fortbildung und Beruf.
- Flexible Arbeitszeiten / Sozialleistungen / Jobrad / Obst und Getränke / Personalrabatte / Altersversorgung + Vermögensbildung / Gesundheitsmanagement
- Wir stehen für flache Hierarchien und kurze Wege.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an bewerbung@schnoor-ins.com.

Bitte beachten Sie auch unsere [Hinweise](#) auf unserer Website www.schnoor-ins.com.