

Office Manager / Assistenz / Empfang (m/w/d) ab sofort in Teilzeit (20-30h/Woche)

Standort: Walter-Kleinow-Ring 19, 16761 Hennigsdorf, Deutschland

Seit über 111 Jahren ist unsere Firma Deutsch & Neumann GmbH am Standort Berlin-Brandenburg als traditionsreiches und erfolgreiches Familienunternehmen in der Herstellung für Laborartikel aus Naturkautschuk und Silikon etabliert. Ein tolles familiäres Arbeitsklima, sympathische Mitarbeiter sowie sichere und geregelte Arbeitszeiten warten auf Sie. Das junge Führungsteam strebt mit Ihnen ein langes, sicheres und vertrauensvolles Arbeitsverhältnis an. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen neue Herausforderungen meistern und neue Wege gehen. Die Umsetzung Ihrer Ideen und Optimierungen werden durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Erstellen der Verkaufsrechnungen
- Unterstützung in der Angebotserstellung & Auftragerfassung
- Kundenbetreuung über verschiedene Kommunikationswege
- Assistenz Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Empfang und die Betreuung von Gästen
- Stammdatenpflege im ERP System Microsoft Dynamics NAVISION
- Organisation von internen Events
- Ablagen- und Aktenmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook
- Praktische Erfahrung mit ERP Systemen
- Gutes Organisationsvermögen sowie eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- Gute Grundkenntnisse in Englisch

Ihre Perspektiven

- Freiraum für die Umsetzung eigener Ideen und Vorgehensweisen
- Sicheres und langfristiges Arbeitsverhältnis
- Familiäre Atmosphäre im gesamten Unternehmen
- Tarifvertragliche Entlohnung inklusive 30 Tage Urlaub
- Mobiles Arbeiten einmal in der Woche möglich
- Umfassende Einarbeitung & Unterstützung

Wir freuen uns auf Sie!

Möchten Sie sich direkt bewerben oder noch weitere Informationen erhalten?
Dann senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Bewerbungsschreiben) an mail@deutsch-neumann.de oder rufen Sie uns einfach an +49 (0) 3302 20654-21.

Ihre Ansprechpartnerin für Bewerbungen und Fragen ist Sophie Noack.