

Verstärkung gesucht!



+++ Jetzt bewerben +++

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Der Hamelner Blumengroßhandel sucht flexible Unterstützung! Als Großhandel kaufen wir die schönsten Blumen und Pflanzen aus den unterschiedlichsten Regionen der Welt ein und beliefern die umliegenden Floristen mit qualitativ hochwertiger Ware.

Ihre Aufgabe:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Büromanagement einschließlich elektronischer Belegverwaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Durchführung der Kassenabrechnung
- Bereitstellung von Entscheidungshilfen (BWA, Statistiken, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise im kfm. Bereich)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Familienbetrieb
- Flexible Arbeitszeiten (mit einer Kernzeit von 10-13 Uhr)
- Branchenübliches Gehalt unter Berücksichtigung der Berufsausbildung und dem Umfang der Berufserfahrung
- 30 Tage Urlaub
- Eine sichere und unbefristete Anstellung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich am besten per Mail. Ihr Ansprechpartner ist Herr Maximilian Schmidt (maximilian.schmidt@hamelner-blumen.de). Bitte fügen Sie Ihren Lebenslauf und vorhandene Arbeitszeugnisse der Bewerbung bei (kein Anschreiben erforderlich). Sollten Sie vorab Fragen haben können Sie uns gerne telefonisch oder per Mail kontaktieren.

