



Wir sind einer der führenden Anbieter für hochwertige Gartenmöbel mit Hauptstandort in Neu-Isenburg sowie Filialen im Raum Wiesbaden und Heidelberg.  
Jetzt brauchen wir Verstärkung in unserer Neu-Isenburger Verwaltung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

# KAUFM. FACHKRAFT M/W FÜR BÜROMANAGEMENT

**Wenn die nachfolgenden Anforderungen und Aufgaben Ihr Interesse wecken und Sie auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, dann sollten wir uns kennen lernen.**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung z.B. als Büro-, Industrie- oder Groß- und Außenhandelskauf- frau/-mann erfolgreich abgeschlossen und verfügen bereits über zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in Ihrem Bereich.
- Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch hohe Einsatzbereitschaft, Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten aus. Ihr Arbeitsstil ist gekennzeichnet durch Selbstständigkeit, Organisationsvermögen sowie Sorgfalt und Sie arbeiten gerne im Team.
- Zudem weisen Sie ein sehr gutes schriftliches sowie mündliches Ausdrucksvermögen auf, idealerweise auch in englischer Sprache.
- Sie sind bereit saisonal schwankende Arbeitszeiten in Kauf zu nehmen und können auch an stressigen Tagen geordnet und strukturiert arbeiten.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Arbeitsablauf in unserem Sekretariat, entlasten Ihren Chef von allgemeinen Büro- und Routinearbeiten und übernehmen selbstständig anspruchsvolle Sachbearbeitungsaufgaben.

## **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Buchhaltung und Zahlungswesen. Sie prüfen Zahlungsein- und -ausgänge, klären Differenzen ab und bearbeiten das Mahnwesen.
- Sie bearbeiten den Posteingang, erledigen die Korrespondenz – gelegentlich auch in englischer Sprache.
- Sie kümmern sich um die Abwicklung des Telefonverkehrs und um die Terminplanung und -überwachung.
- Kunden und Ratsuchenden geben Sie telefonisch Auskünfte. Außerdem leiten Sie Kundenanfragen weiter und erledigen die Ablage.
- Sie bereiten Dienstreisen und Besprechungen vor und führen Urlaubs- und Anwesenheitslisten.
- Sie erstellen Serienbriefe, Auswertungen, Präsentationen, Protokolle und Rechnungen.
- Ebenso sind Sie an Projekten beteiligt, die Sie ganz oder teilweise selbstständig bearbeiten.
- Mit entsprechender Erfahrung führen Sie nach Vorgaben Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [christian@schmidt-ambiente.de](mailto:christian@schmidt-ambiente.de)

**SCHMIDT**  
ambiente