

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Kauffmännische/n Angestellte/n in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Verwaltung und Pflege von Stammdaten und Dokumenten
- Rechnungsprüfung
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Professionelles Erledigen von Sekretariatsaufgaben und Geschäftskorrespondenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen wünschenswert
- Branchenerfahrung von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft, Flexibilität

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fordernde Aufgaben, erfahrene Kollegen, Freude an der Herausforderung
- Eine tolle Firma mit kreativen Köpfen und Spaß bei der Arbeit
- Flexible Strukturen, schnelle Entscheidungsprozesse und Raum für die Umsetzung eigener Ideen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

[*mirka.verbeten@lumenmax.de*](mailto:mirka.verbeten@lumenmax.de)

Wir freuen uns auf Sie!