

Leidenschaft für organisatorische Aufgaben in einer kreativen Umgebung?

Wir sind ein hochwertiges Küchenstudio, das seit über 25 Jahren mit individuellen Küchenplanungen Lieblingsräume erstellt. Unser Team von 10 engagierten Mitgliedern kümmert sich vom Erstkontakt bis zur fertigen Montage um alle Belange und Wünsche unserer Kunden. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d, Teil- oder Vollzeit)

Das bieten wir:

- Kollegiale Umgebung in einem Industrieloft
- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten – auch Homeoffice möglich
- Einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersvorsorge

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Buchhaltung für das Steuerbüro (DATEV)
- Übernahme klassischer Administrationsaufgaben und Aufgaben im Warenwirtschaftsprogramm
- Entlastung unserer Küchenplaner und des Montageteams in allen organisatorischen Belangen

Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlichen Bereichen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Hohe Priorisierungskompetenz und besonderes Organisationsgeschick
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:
Anja Laatsch: laatsch@milano-kuechenwerk.de