



OFFICE MANAGEMENT

BÜROMANAGEMENT (M/W) IN VOLLZEIT

Die BALLONI® GmbH ist ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen mit rund 80 Angestellten, das sich auf Events und Dekorationen spezialisiert hat. Mitten im Herzen von Ehrenfeld beheimatet eine historische Kranfabrik neben dem BALLONI Deko Shop auch die Büroräumlichkeiten und die Eventlocation. Für diesen Standort suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n als auch kaufmännisch denkende/n Mitarbeiter/in in Vollzeitanstellung.

IHRE AUFGABEN

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Korrespondenz und schriftliche Auftragsabwicklung
- Telefonische Kundenbetreuung und -beratung
- Vorbereitung und Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Statistiken und Umsatzzahlen
- Steuerung des Bewerbungs- und Rekrutierungsprozesses, Koordination Praktikumsplätze
- Arbeitszeiterfassung und -auswertung der Mitarbeiter
- Ausbildungsbeauftragte/r in den Abteilungen Sekretariat und Buchhaltung

WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Erfahrung in Büroorganisation und/oder Sekretariat von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientierte, gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsgeschick

WIR BIETEN

- Dauerhafte Perspektiven und ein angenehmes Arbeitsklima
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis und leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales, persönliches Miteinander in einem wachsenden, inhabergeführten Unternehmen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an Frau Theresa Brandt unter dem **Stichwort Office Management** an bewerbung@balloni.net. Neben Nachweisen Ihrer bisherigen Tätigkeiten und Zeugnisse, möchten wir vor allem Sie kennenlernen. Da BALLONI® sehr individualistisch ist, möchten wir von Ihnen wissen, wie Sie ticken und warum Sie denken, für die ausgeschriebene Position die oder der Richtige zu sein. Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!