

Wir suchen: **ASSISTENT*IN** zur Verstärkung unseres Teams in **Vollzeit**

Ihre Aufgaben :

- Büroorganisation: Sie planen und koordinieren Termine mit Kunden, Geschäftspartnern und Kurieren. Sie verantworten eigenständig die Büroorganisation, übernehmen alle anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben und bestellen und verwalten Büromaterialien.
- Kommunikation/Schriftverkehr/Datenpflege: Sie erledigen eigenständig allgemeinen Schriftwechsel, koordinieren interne und externe Anfragen (auch in englischer Sprache) und kümmern sich um die Datenpflege und -aktualisierung in internen Systemen. Sie sind Ansprechpartner nach innen und außen und unterstützen mit effektiver Kundenkommunikation die Abläufe.

Ihr Profil:

- Langjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Businessenglisch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem mittelständischen, wachsenden, modernen Unternehmen
- Attraktive Vergütung
- Ein positives Arbeitsklima in einem motivierten Team

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@fas-art.com.

Wir freuen uns auf Sie!