



Kaufmännisches Multitalent (m/w/d) für unsere Büroorganisation

Wir suchen so bald wie möglich eine*n kaufmännische*n Allrounder*in (m/w/d), welcher unser Büro professionell zunächst in Teilzeit managed. Die Möglichkeit in Vollzeit aufzustocken stellen wir in Aussicht.

Als Teammitglied kümmerst Du Dich um alle Belange rund um die Organisation unseres Büros. Du wirst umfangreich in die organisatorischen Arbeitsabläufe eingebunden und fungierst eigenverantwortlich als Schnittstelle zwischen uns und unseren Partnern. Die Terminorganisation, diverse Verwaltungsarbeiten, Personalangelegenheiten, die interne Buchhaltung sowie die Pflege und Verwaltung unseres Zeiterfassungstools werden neben anderen Tätigkeiten in Deine Verantwortung gelegt.

Was wir bieten

- Eigenverantwortliches Arbeiten in familiärer Atmosphäre
- Top-Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten wie z. B. Gleitzeit
- Ausschöpfung Deines vollen Potenzials in einer modernen Arbeitswelt
- Fort- und Weiterbildungen nach Deinem persönlichen Bedarf
- Einen Arbeitsplatz mitten im Herzen des Stuttgarter Westens direkt an der S-Bahn Haltestelle Schwabstraße

Was Du mitbringen solltest

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau in Wort und Schrift
- Grundlegende fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Eine sorgfältige Arbeitsweise

Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Englischkenntnisse
- Fähigkeit zur Gestaltung und Optimierung von Arbeitsabläufen

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann erwarten wir mit Spannung Deine Bewerbungsunterlagen inkl. Deines Gehaltswunsches per Mail an: jobs@orangeblu.com