

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

(185)

📍 Standort: Dägeling 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie sind ein Organisationstalent mit Blick fürs Detail? Für unseren Kunden im Raum Itzehoe suchen wir genau Sie – als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Key Account Teams im Alltag sowie Übernahme abwechslungsreicher Assistenzaufgaben
- Erstellung von Statistiken mit einem klaren Blick für das Wesentliche
- Pflege und Nachverfolgung von Angeboten und Musterlieferungen
- Mitarbeit bei der Angebotserstellung sowie Vorbereitung von Unterlagen für Jahrespreisverhandlungen
- Aktualisierung und Pflege des Preissystems
- Vorbereitung von Präsentationen, die fachlich überzeugen und professionell aufbereitet sind

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ein ausgeprägtes technisches Verständnis gehört ebenso zu Ihren Stärken
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere mit Excel, ist für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen:

- Ab sofort einen unbefristeten Vollzeitarbeitsvertrag
- Unser Kunde sucht nicht nur kurzfristige Unterstützung – bei Eignung ist eine feste Übernahme ausdrücklich gewünscht
- Mitarbeiterparkplätze direkt vor Ort
- Einen persönlichen Ansprechpartner - regelmäßige Besuche am Arbeitsplatz
- Eine individuelle Einarbeitung in einem kollegialen Team
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Eine Vielzahl von attraktiven und wechselnden Mitarbeiterangeboten aus den Bereichen Sport, Mobilfunk, Technik, Reisen, Mode und viele mehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Unterlagen gerne per E-Mail an karriere@csa-hr.de oder rufen Sie uns direkt an unter 0176 17944670.

Sie haben Fragen? Kein Problem – wir sind auch über WhatsApp für Sie erreichbar und beantworten Ihre Anliegen gerne persönlich.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Ihr Ansprechpartner:

Alexander Rausch

CSA HR-Management GmbH

Kisdorfer Weg 15b

24568 Kaltenkirchen

WhatsApp/Mobil: 0176 - 17944670

Tel: 04191 - 9909894

Internet: www.csa-hr.de

E-Mail: karriere@csa-hr.de

Abteilung(en): Büro & Verwaltung

[Impressum](#)