

Die Elite Project GmbH ist ein deutschlandweit agierendes Unternehmen im Bereich der hochwertigen Realisierung von Projekten verschiedener Luxusmarken im Einzelhandel. Für unsere anspruchsvollen Kunden planen, koordinieren und realisieren wir individuelle Projekte.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit:

Büroassistenz (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung und Pflege von Projektunterlagen, Angeboten und Rechnungen
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung

Dein Profil:

- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Hohe Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Strukturierte, mitdenkende und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten am Telefon und per E-Mail
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Büroorganisation und Projektarbeit

Wir bieten Dir:

- Ein dynamisches Team aus freundlichen und motivierten Kollegen
- Faire und leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten für eine optimale Work-Life-Balance
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre
- Spannende und individuelle Projekte in einem hochwertigen Marktsegment

Neugierig geworden? Dann schau Dir unsere Homepage an: www.elite-project.de.

Auf Deine Bewerbung inkl. Lebenslauf per E-Mail an info@elite-project.de freuen wir uns!

geschlechtsneutrale Stellenausschreibung