

Stellenausschreibung

Kaufmännische Assistenz der

Geschäftsführung/kaufmännische Angestellte(r)

Unser Familienbetrieb in der Reisebranche, sucht baldmöglichst eine **Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit**

Das Aufgabengebiet ist vielseitig und umfasst im Wesentlichen die Organisation und Abwicklung diverser im Büro anfallender Aufgaben:

- Bearbeitung von Korrespondenzen
- Controlling und Aufbereitung von Statistiken
- Finanzen: Überwachung des laufenden Zahlungsverkehrs inkl. Mahnwesen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Personalwesen: Vorbereitungen von Lohnabrechnungen, Einsatzplanung, Urlaubsplanung
- Datenbankpflege und Daten Qualitätssicherung
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Marketing: Mitarbeit bei Mailings und Werbeaktionen
- Wünschenswert Social Media Bearbeitung: Postings und Bildbearbeitung und Content pflege

Sie sollten für die Aufgabe folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in ähnlichen Aufgabengebieten
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen an:

- Arbeiten in einem eigenen Büro mit umfassender Technik und Ausstattung
- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- Vergünstigtes Aboticket des VRR
- Freundliches und kompetentes Team von zum Teil langjährigen Mitarbeitern
- Vorteile, die die Reisebranche bietet
- Möglichkeit zur Teilnahme an umfangreichen Fort- und Weiterbildungsangeboten

⇒ ausführliche Bewerbungsunterlagen bitte an lisa.kleinebrahm@reise-esser.de