

Unser mittelständisches Unternehmen wird als Bau- und Möbelschreinerei geführt. Wir fertigen Fenster und Türen aus Holz, besonders für denkmalgeschützte Gebäude, montieren, reparieren und sanieren diese und nehmen als registrierter Fachbetrieb für Gebäudesicherheit auch Sicherheitsnachrüstungen vor.

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir:

Sekretär/in, Assistent/in der Geschäftsführung

Bist du ein Organisationstalent, teamorientiert, einsatzfreudig und besitzt eine kaufmännische Ausbildung? Du suchst eine neue, verantwortungsvolle Aufgabe, die dir Freude macht? Dann bewirb sich bei uns!

Unser Angebot

Wir bieten eine herausfordernde Tätigkeit mit attraktiver Vergütung, ein angenehmes Betriebsklima in einem kleinen Team und einen modernen Arbeitsplatz in München (Stadtteil Neuhausen) in unmittelbarer Nähe zur U-Bahnhaltestelle Rotkreuzplatz.
Teil oder Vollzeit von 20 – 40 Stunden in der Woche (Montag – Donnerstag) Gleitzeit

Deine Aufgaben

- Ansprechpartner für unsere Kunden
- Anfragen annehmen, Kunden anlegen, entsprechend weiterleiten.
- Kundenbetreuung
- Bestellung und Verwaltung von Standardmaterialien
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Firmenveranstaltungen und Meetings
- Unterstützung in der Arbeitsvorbereitung
- Marketing / PR

Dein Profil

- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Versierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Positive und freundliche Ausstrahlung verbunden mit einem gewandten und kommunikativen Auftreten
- Hohes Maß an Sorgfalt, Loyalität und Diskretion

Deine Bewerbung

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an:

**Schreinerei Robert Schmeller
z.H. Schmeller Robert
-persönlich, vertraulich-
Neustätterstraße 4
80636 München**

Oder per E-Mail an:

bewerbung@schreinerei-schmeller.de

**Wir freuen uns auf
Deine Bewerbung !**