



BÜROASSISTENZ (M/W/D) IN VOLLZEIT

Standort Düsseldorf

Wir suchen ab sofort eine Büroassistentin (m/w/d) in Vollzeit zur Unterstützung in Düsseldorf.

Seit über 20 Jahren realisieren wir Innenarchitektur- und Architekturprojekte für namhafte Kunden im In- und Ausland. Unser Fokus liegt dabei auf den Bereichen Hospitality, Office, Health Care und Retail.

ALS BÜROASSISTENZ HABEN SIE FOLGENDE AUFGABEN:

- Erstellung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Reisen und Meetings inkl. Reisekostenabrechnung
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Empfang, Betreuung und Bewirtung der Besucher

SIE BRINGEN MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel) sowie Internetnavigation
- Beherrschung des 10-Fingersystems
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine vielseitige zentrale kaufmännische Aufgabe mit Berührungspunkten zu spannenden Themen aus dem Designbereich.
- Zusammenarbeit in einem erfolgreichen und professionellen Team aus drei deutschen
- Standorten: Lippstadt, Bochum und Düsseldorf
- Flache Hierarchien und respektvolle Teamarbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten und gute Aufstiegschancen
- Dabei stehen Ihnen Gestaltungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen offen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Gehaltsvorstellungen an career@kitzig.com. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Manuela Hilgefert, Tel.: 0234/9179234-27

Kitzig Design Studios GmbH & Co. KG
Wiedenbrücker Str. 2 | D-59555 Lippstadt
Fon: +49 2941.828 68-0
kitzig.com

part of
KITZIG
DESIGN
STUDIOS
INTERNATIONAL