

Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung (m/w/d)

Das Team von Röhrich & Partner vereint Erfahrung und Strategie der letzten 30 Jahre, mit Knowhow und Ideen der jüngeren Generation. Neben der Entwicklung und dem Vertrieb von Leasingsoftware ist Röhrich & Partner ebenfalls Ansprechpartner bei Beratungsleistungen wie Organisationsberatung und Prozessoptimierungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind wir auf der Suche nach einem/einer Mitarbeiter/in für unsere Verwaltung. Die Stelle ist präferiert in Vollzeit zu besetzen, Teilzeit ist nach Absprache allerdings ebenfalls möglich.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Post
- Telefondienst
- Erstellung und Berechnung von Angeboten
- Korrespondenzbearbeitung
- Unterstützung bei der Organisation des Tagesgeschäfts
- Generelle Sekretariatsaufgaben
- Generelle Verwaltungstätigkeiten
- Arbeiten und Auswertungen mit unserem Zeiterfassungstool
- Excel-Auswertungen
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordination von Aufgaben und Terminen
- Marketing- und Vertriebsvorbereitung
- Vertretungsweise buchhalterische Aufgaben
- ggf. Einarbeitung in eigene Produkte für den Kundensupport

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Ausbildung / Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie haben Interesse an kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Abläufen
- Sie legen Wert auf ein respektvolles und freundliches Auftreten
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse

Das bieten wir

- Familiäres Miteinander sowie eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Förderung deiner Ideen sowie Weiterbildung und Schulungen
- Mitarbeitererevents

Bitte senden Sie uns bei Interesse, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe von Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin, per E-Mail an kontakt@rundp.de.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Matuszewski gerne unter der Rufnummer 02327-9119-0 zur Verfügung.