



- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsorganisatorischen Bereich.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- **Kommunikationsstärke:** Ihr freundliches, verbindliches Auftreten sowie Ihr serviceorientiertes Handeln zeichnen Sie aus.
- **Digitalaffin:** Sie haben einen routinierten Umgang mit dem MS-Office Paket und finden sich schnell in neue Systeme ein.
- **Arbeitsweise:** Eine präzise, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus.

## Benefits

---



Flexible Arbeitszeiten &  
Homeoffice



30 Tage Urlaub &  
Gleittage



Individuelle  
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &  
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche  
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche  
Altersvorsorge