KNAPP® – Spezialist für Verbindungssysteme – ist mit 40 Jahren Erfahrung ein festes Markenzeichen in der Baubranche. Wir entwickeln und vertreiben hochwertige Verbindungstechnologien vom Möbelbau über Fenster- und Fassadenbau bis hin zum Ingenieurholzbau. Unsere Kunden sind Tischler/Schreiner, Holzbauer, Fenster- und Fassadenbauer sowie holzverarbeitende Industriebetriebe.

Sie sind ein Organisationstalent, haben Marketing Kompetenz und wollen eine neue Herausforderung. Für unseren Standort in **Vaterstetten** (DE) suchen wir:

Teamassistenz (m/w/d)

Was wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Betriebliche Unfallversicherung, Vermögenswirksame Leistungen, Tankgutschein
- geregelte Arbeitszeiten Freitag bis 14.00 Uhr, mobiles Arbeiten ist möglich
- Heller und moderner Arbeitsplatz, ausreichend Parkplätze
- Kostenfreie Getränke, Möglichkeit zur Mittagspause im Haus
- Firmenevents und familiäre Atmosphäre im Team mit Wir-Gefühl
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen

Verantwortung

Sie unterstützen das gesamte Team (Innen- und Außendienst) und die Geschäftsführung.

- Übernahme allgemeiner Büroaufgaben, z.B. Digitalisierung von Unterlagen, Recherchetätigkeiten, Postein- und Ausgangsbearbeitung, Eingangsrechnungen, Reisekosten Abrechnungen, Bestellung von Büromaterialien sowie Fuhrparkadministration, Versicherungen.
- Assistenztätigkeiten für das Leitung Team z.B. Terminvereinbarungen, Hotelbuchungen
- Unterstützung bei der Personaladministration für die Geschäftsleitung
- Marketingaufgaben, Presseaussendungen, Kenntnisse in Social Media von Vorteil
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- Erfahrung in der Personaladministration von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office 365 (Excel, Word, Outlook, Power Point, Teams)
- Sehr gutes Zahlenverständnis, strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Serviceorientiert, kommunikationsfreudig und mit positiver Hands-On-Mentalität
- Teamplayer mit viel Eigenmotivation und Kreativität
- Von Vorteil sind Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und evtl. weitere Fremdsprachen

Wenn Sie leidenschaftlich gerne organisieren und in einem renommierten Unternehmen arbeiten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns diese per E-Mail an bewerbung@knapp-verbinder.com.

Ihre Bewerbung senden Sie an:
Knapp GmbH
Elisabeth Kerschdorfer-Knapp
bewerbung@knapp-verbinder.com
www.knapp-verbinder.com