



Wir suchen ab sofort einen
Office Manager / Teamassistenten (m/w/d)
in Voll-/Teilzeit (30 bis 40 Stunden)

WER WIR SIND:

Lünendonk & Hossenfelder ist das führende **Marktforschungs- und Beratungsunternehmen** für B2B-Dienstleistungen im deutschsprachigen Raum. Wir bieten unabhängige, hochwertige Marktforschung, Marktanalyse und Marktberatung aus einer Hand. Zu unseren Kunden zählen neben nationalen und internationalen Dienstleistern auch DAX-Unternehmen sowie der gehobene Mittelstand. Auf Basis unserer unabhängig erhobenen Forschungsergebnisse werden Studien, Prognosen, Ideen und (Vertriebs-)Konzepte entwickelt. Bekannt sind wir durch die renommierten Lünendonk-Listen.

WELCHE AUFGABEN DICH BEI UNS ERWARTEN:

- allgemeine Büroorganisation, inkl. Korrespondenz, Ablage, Postannahme und -versand
- Funktion als zentrale Anlaufstelle für unser Team, Partner, Lieferanten und Besucher
- Organisation von Dienstreisen (Hotelreservierungen, Flugbuchungen etc.)
- Prüfung und Freigabe von Reisekostenabrechnungen
- Rechnungsprüfung und Vorbereitung der monatlichen Buchführung für die Steuerberatung nach GoBD
- Pflege unseres CRM-Systems (Stammdatenpflege)
- Pflege von Lieferantendatenbanken
- Abwicklung von Bestellungen und Erstellung von Ausgangsrechnungen ins In- und Ausland
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von internen und externen Events
- Verantwortung für das Erscheinungsbild der Büro-/Meetingräume und somit der Arbeitsatmosphäre
- Unterstützung in der Einarbeitung und Betreuung unserer Auszubildenden

WAS DU MITBRINGST:

- den Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- freundliches und professionelles Auftreten gegenüber Gästen und Mitarbeitenden sowie eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Organisationstalent, Teamgeist, Zuverlässigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket
- Auszubildereignung wünschenswert, aber keine Voraussetzung

WAS WIR BIETEN:

Wir bieten Dir ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet im professionellen Umfeld eines renommierten und sympathischen Familienunternehmens. Als Teil unseres motivierten, dynamischen Teams hast Du die Möglichkeit, Deine eigenen Ideen zu verwirklichen und aktiv zum Erfolg beizutragen. Unser Unternehmen unterstützt die Charta der Vielfalt und setzt damit ein Zeichen für mehr Diversität und Toleranz im Unternehmen. Unsere Mitarbeitenden erhalten ein umfangreiches internes und externes Weiterbildungsangebot, kostenfreie Getränke in einer modernen Arbeitsumgebung im Stadtzentrum von Mindelheim (15 Gehminuten vom Bahnhof). Spannende Kundenprojekte, eine partnerschaftliche Unternehmenskultur sowie eine leistungsgerechte Vergütung runden unser Angebot an Dich ab.

BITTE SENDE UNS DEINE BEWERBUNG MIT ANGABE DEINES GEWÜNSCHTEN EINTRITTSDATUMS AN:

Lünendonk & Hossenfelder GmbH | Frau Christine Thaler-Lang | Head of Office | Maximilianstr. 40 | 87719 Mindelheim |
 Telefon: +49 8261 73140-0 | E-Mail: karriere@lunenendonk.de www.lunenendonk.de