

Werde jetzt
Teil des
Strametz-Teams!

strametz ▶

Lust auf
Vielseitigkeit
und
Organisation?

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)



ab sofort



Teilzeit/Vollzeit



attraktive
Zusatzleistungen



30 Tage Urlaub



Deine Aufgaben

- Aufgaben rund um das Büro: Bearbeitung von E-Mails, Telefon und Post, Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, Dokumentenmanagement
- Organisatorische Kundenbetreuung für einen bestimmten Kundenkreis
- Betreuung von Online-Kundenveranstaltungen im Hintergrund
- Verwaltung des Inventars und Instandhaltung, Materiallagerung, Bestandskontrolle
- Einkauf und Bestellung von Büro- und Seminarbedarf
- Unterstützung im Rechnungswesen
- Administration des Beratermanagements (z. B. Unterstützung beim Onboarding)
- IT-Administration (optional)

Bei Strametz suchen wir Menschen, keine Abschlüsse.

Unser Team ist vielfältig und jede Person ist willkommen. Bei uns spielt es keine Rolle, wie alt du bist, woher du kommst oder wie du dich identifizierst. Uns ist wichtig, dass du mit Leidenschaft bei der Sache bist und wir uns auf dich verlassen können.

Was solltest du mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich des Büromanagements
- Kommunikations- und Kontaktfreude
- Organisationsstärke, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und souveränes Erscheinen und eine serviceorientierte Haltung, idealerweise Erfahrungen in der Kundenbetreuung
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Tools (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Gute Deutsch- und möglichst auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Optional: Grundkenntnisse in der Buchhaltung oder in der IT-Administration

Über Strametz

Wir entwickeln Führungskräfte durch eindrucksvolle Entwicklungsmomente. Als erster Ansprechpartner für People Companies begleiten wir Führungskräfte, Talente und Next Leader in Ihrer Entwicklung. Wir sind ein dynamisches Unternehmen mit Sitz in Warburg und haben Kunden in ganz Europa.

Das bieten wir dir

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet – bei uns wird es nie langweilig!
- Ein hohes Maß an Mitbestimmung bei der Gestaltung deiner Arbeitszeit
- In einem hervorragenden Arbeitsklima kannst du deine Stärken kennenlernen und dich weiterentwickeln
- In unserem nahbaren, aber professionellen Team kennen wir keine Ellenbogen! Bei uns spielst du von Anfang an eine wichtige Rolle.
- Eine wertschätzende Team- und Führungskultur, offene Kommunikation und regelmäßige Feedbackgespräche
- Betriebliche Altersvorsorge
- Steuerfreies Gehaltsextra durch Sachbezugskarte
- Kostenfreie Getränke
- Tolles Büro in der Innenstadt von Warburg mit kostenlosen Parkplätzen

Bewirb dich jetzt!

Wir brauchen kein Anschreiben – uns reicht dein Lebenslauf! Schicke diesen an karriere@strametz.de.
Deine Ansprechpartnerin ist Inna Petker.

