

## **Bürokauffrau (m/w/d)**

*Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Bürokauffrau (m/w/d) für den Standort Spremberg.*

### **Deine Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Abwicklung des operativen Tagesgeschäftes
- Verwaltung & Bearbeitung der elektronischen und postalischen Korrespondenz
- Interne und externe Kommunikation mit Mitarbeitern, Kunden & Lieferanten
- Rechnungsprüfung und -buchung sowie Vorarbeit fürs Steuerbüro
- Verteilung und Organisation interner Umläufe
- Durchführung und Überwachung Zahlungsverkehr
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- Eigenständige Erstellung von Vorlagen, Informationsmaterial, Reports & Statistiken
- Datenbankpflege

### **Dein Profil:**

- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität sowie Diskretion
- Sorgfältige, vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Fundierter Umgang mit MS Office
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Verständnis und Interesse für die Lebensmittelbranche

### **Unser Angebot:**

- Eigenverantwortliches Arbeiten an abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein tolles Team sowie gegenseitige Hilfsbereitschaft
- Personalrabatt beim Einkauf unserer Produkte
- monatliche Anwesenheitsprämie
- Individuelle Möglichkeiten zur Weiterbildung

### Zusätzliche Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenloses oder vergünstigtes Essen
- Flexible Arbeitszeiten
- Jahresanwesenheitsprämie

Art der Stelle: Vollzeit

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Beate Kadach. Für Rückfragen zu dieser Position stehen wir Ihnen gern telefonisch unter 03563 39540 zur Verfügung.*

*Fleischerei Kadach, Neudorfer Weg 8, 03130 Spremberg*