Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation in Vollzeit oder Teilzeit

Phytowelt GreenTechnologies GmbH sucht ab sofort für den Standort Nettetal eine*n Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation.

Sie übernehmen folgende Aufgaben:

- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung, wie Terminkoordinierung, Reiseplanung, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen, Protokollführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie telefonische Kommunikation, Postbearbeitung, Aktenablage und -archivierung
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Unterstützung im Bereich Social Media

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Strukturiertes selbstständiges Arbeiten
- Buchhalterische Kenntnisse wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Social Media Affinität
- Sprachen: Deutsch und Englisch

Unser Angebot:

Wir bieten ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenspektrum in einem multikulturellen, dynamischen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen in angenehmer Arbeitsatmosphäre.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **jobs@phytowelt.com.**

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Adriana Eiserbeck Tel: 0221-66963922.

Phytowelt GreenTechnologies GmbH ist ein international tätiges Unternehmen mit langjähriger Erfahrung auf den Gebieten industrieller und Pflanzenbiotechnologie. Seit über 20 Jahren unterstützen wir unsere Kunden bei der Findung innovativer Lösungen und entwickeln eigene Produkte. Unser breites Portfolio umfasst verschiedene Branchen: Aromen (Flavors & Fragrances), chirale Wirkstoffe für Nahrungsergänzungsmittel, Kosmetika und API, sowie den Bereich Pflanzenzucht.

www.phytowelt.com