

Teamassistent(in) – Office Assistent(in) (m/w/d)

Die RMN Holding GmbH ist ein Schwesterunternehmen der SAP Arena und fungiert als Holding für verschiedene Unternehmen der Bereiche Solarenergie, Immobilien und Beteiligungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Assistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit, die mit Engagement und Eigenverantwortung das Tagesgeschäft bewältigt und sich schnell zu einem wichtigen Teil eines kleinen Teams entwickelt. Der Einsatzort befindet sich in St. Leon - Rot.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von anfallenden Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Bearbeitung der Post, Organisation der Ablage und Fristenmanagement
- Kommunikation mit Banken, Steuerberatern, Anwälten, Versicherungen usw.
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- digitales Dokumentenmanagement
- Office Management
- Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufs im administrativen Bereich
- Schnittstellenfunktion zur Buchhaltungsabteilung
- Abwicklung des Bestellmanagements für Bürobedarf, Kommunikation mit Lieferanten
- Unterstützung des Projektteams (nach Bedarf)

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung (z.B. Rechtsanwalts-, Steuerfachangestellte, Groß- und Außenhandel, Bürokaufleute) erfolgreich abgeschlossen
- Erste Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Höchste Diskretion und Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Gute Umgangsformen, Serviceorientierung und höfliches Auftreten, gutes Organisationsvermögen
- Idealerweise fließende Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind aufgeschlossen, kommunikationsstark und teamfähig. Ihr Auftreten ist sympathisch und verbindlich
- Fundierte Erfahrung in der Anwendung von MS-Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook) und Offenheit für neue Softwareanwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und mitdenkende Arbeitsweise und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld, leistungsgerechtes Gehalt, sowie einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur Weiterbildung und Entwicklung in einem Unternehmen mit großer Zukunft.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittsdatum an:

RMN Holding GmbH
z.Hd. Bettina Maroto López
Opelstraße 28
68789 St. Leon-Rot

oder per E-Mail an b.maroto@hopp-fo.de

- die Bewerbungsfrist endet am 31. Oktober 2021 -