

Wir suchen
Sie!



Die GENO AG hat ihren Sitz in Ludwigsburg. Zu den Kernprodukten gehört vor allem die individuelle Schaffung von Wohnräumen mit dem GenoKonzept.

Für unsere WohnKompetenzZentren in Stuttgart, Oberhaching-München und Berlin suchen wir Sie als:

Kaufmännischer Assistent (m/w)

Was wir Ihnen bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Ein sympathisches Team

Ihre Aufgaben

- Sie sind der erste Ansprechpartner am Empfang und begrüßen Kunden und Gäste unseres Unternehmens
- Sie sind für die Terminkoordination- und Vorbereitung zuständig
- Organisieren Schulungen, Seminare, Workshops und sonstige Veranstaltungen
- Sie unterstützen die jeweilige Geschäftsstellenleitung
- Erledigen die allgemeinen Bürotätigkeiten
- Betreuen unsere Vertriebspartner

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung am Empfang oder im Assistenzbereich
- Zuverlässigkeit und Flexibilität sind erforderlich
- Hohe Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Bürokommunikationsmitteln (MS Office Paket: Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Sicherheit im Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer AG0218-03** an: **bewerbung@wk-z.de**. Bei Fragen stehen wir Ihnen auch gerne telefonisch zur Verfügung.

GENO AG
Pflugfelder Straße 22
71636 Ludwigsburg

Salvatora Stridi
Telefon: **07141 4989 166**
www.wk-z.de