



ASSISTENZ DER BEREICHSLEITUNG EINKAUF STRÜMPFE, HANDARBEIT & ACCESSOIRES (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz.
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen.
- Hohes Maß an Loyalität.
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Eigenverantwortliches Management aller administrativen Aufgaben.
- Erstellung von Auswertungen, Protokollen und Präsentationen.
- Unterstützung des Bereichsleiters bei der täglichen Arbeit, inkl. Postfachbearbeitung.
- Kommunikation intern und extern.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSART

**Teilzeit (20 - 30
Std./Woche)**



EINTRITTSSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Wehle 0731/174-343



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**