



# BÜROASSISTENZ (M/W/D) IN VOLL- ODER TEILZEIT

**Standort Düsseldorf, Bochum oder Lippstadt**

Wir suchen zum nächstmöglichen termin eine Büroassistentin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Seit über 25 Jahren realisieren wir Innenarchitektur- und Architekturprojekte für namhafte Kunden im In- und Ausland. Unser Fokus liegt dabei auf den Bereichen Hospitality, Office, Health Care und Retail.

ALS BÜROASSISTENZ HABEN SIE FOLGENDE AUFGABEN:

- Erstellung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Reisen und Meetings inkl. Reisekostenabrechnung
- Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Empfang, Betreuung und Bewirtung der Besucher

SIE BRINGEN MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel) sowie Internetnavigation
- Beherrschung des 10-Fingersystems
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine vielseitige zentrale kaufmännische Aufgabe mit Berührungspunkten zu spannenden Themen aus dem Designbereich.
- Zusammenarbeit in einem erfolgreichen und professionellen Team aus drei deutschen Standorten: Lippstadt, Bochum und Düsseldorf
- Flache Hierarchien und respektvolle Teamarbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten und gute Aufstiegschancen
- Dabei stehen Ihnen Gestaltungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen offen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Gehaltsvorstellungen an [career@kitzig.com](mailto:career@kitzig.com). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Manuela Hilgefort, Tel.: 0234/9179234-27