



<https://www.selig-gmbh.com/job/buerofachkraft-m-w-d/>

Bürofachkraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft wie z.B. Terminorganisation inkl. Vor- und Nachbereitung, Korrespondenz sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Bearbeitung und Sicherstellung von allgemeinen kaufmännischen Verwaltungsvorgängen wie z.B.
 - Prüfung von Eingangsrechnungen und Lieferscheinen
 - Erstellung von Ausgangsrechnungen
 - Kontrolle, Buchung und Kontierung laufender Geschäftsvorfälle im ERP-System und in DATEV
 - Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs
 - Kassenführung
- Unterstützung im Personalbereich wie z.B. Bewerbermanagement, Reisekosten, Mitarbeiterbetreuung und Pflege sowie Überwachung von Zeiterfassungsbuchungen
- Koordination des Tagesgeschäfts zusammen mit Meister und Geschäftsführung hinsichtlich Auftragsabwicklung, Disposition sowie Planung und Veranlassung von Transportvorgängen
- Übernahme von Sonderprojekten

Ihr Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst idealerweise bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich mit.
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne selbständig, effizient und strukturiert, wobei du den Überblick über alle anfallenden Aufgaben und Termine behältst.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zeichnen dich aus.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) gehst du routiniert um.
- Zu deinen persönlichen Stärken zählen neben Kommunikationsstärke und einer schnellen Auffassungsgabe auch ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität.

Was wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz in Vollzeit in einem zukunftsorientierten Familienunternehmen
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation, um deine eigenen Ideen einzubringen
- Die Möglichkeit, die Zukunft mitzugestalten
- Langfristige Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten im dynamischen Unternehmen
- Externe Weiterqualifizierung
- Enger Austausch und Verantwortung von Tag eins
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt

Selig GmbH

Arbeitsort

Mühlwiesen 2, 88527, Unlingen,
Baden-Württemberg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

September 20, 2025

Kontakt

Wenn dich die Stelle anspricht, senden Sie uns gerne deine Bewerbung per Mail, oder über dieses Formular über den Button „Jetzt bewerben“.