

Teamassistenz (m/w/d)

Arbeitszeit Vollzeit/Teilzeit

Arbeitsort Konstanz

Beginn sofort

fruitcore GmbH

fruitcore befasst sich mit der Entwicklung, Herstellung und dem Vertrieb von innovativen Robotersystemen. Arbeiten bei fruitcore bedeutet, gemeinsam eine Zukunftsvision zu verfolgen: Automatisierungslösungen für alle. Dazu brauchen wir Deine Unterstützung!

AUFGABENPROFIL

- Allgemeine Büroorganisation
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Vorbereiten und koordinieren von Terminen und Betreuung von Kunden
- Bearbeitung und Verteilung der Korrespondenz (Post, E-Mails)
- Verwaltung der Reiseabrechnung, Auslagenerstattung und Pool-Fahrzeuge
- Verantwortlich für Datenpflege und Adressverwaltung
- Planung von Teamevents
- Unterstützung bei diversen organisatorischen und administrativen Aufgaben

ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Microsoft Office 365)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich rasch in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit zählen zu deinen Stärken
- Selbständige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Freundlicher und sicherer Umgang mit Kunden im persönlichen Kontakt und am Telefon

WAS UNS AUSZEICHNET

- Leidenschaftliches Arbeiten bei abwechslungsreichen Aufgaben
- Familiärer Zusammenhalt, gern sitzen wir auch abends noch zusammen
- Flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien
- Kleines Team mit großer Motivation etwas zu bewegen
- Arbeit mit modernen Methoden und Tools
- Kreativpausen in der Relax-Zone und auf der Dachterrasse mit kostenlosem Müsli, Getränken und frischen Obst



**Bewirb dich jetzt und werde
Teil von fruitcore!**

Sende deine Bewerbungsunterlagen an: jobs@fruitcore.de
Bei Fragen zur Stelle wende dich jederzeit an Eva Riegger oder
Kathleen Krause. **Tel: +49 7531 9459920**

www.fruitcore.de