

Wir sind eine leistungsstarke Genossenschaft mit über € 200 Mio. Warenumsatz auf dem Gebiet des Bürofachhandels und der Bürotechnik mit Sitz in Haan bei Düsseldorf. Service, Dienstleistung und Handel mit Waren ist unser tägliches Geschäft. Im Mittelpunkt unserer Tätigkeit und der unserer Tochterunternehmen liegt die Förderung und Unterstützung unserer rund 350 angeschlossenen Mitgliedsunternehmen mit Standorten in ganz Deutschland und im angrenzenden Ausland.

Neben zahlreichen anderen Leistungen bieten wir unseren Anschlusshäusern verschiedene Marketinggruppen mit diversen Schwerpunktbereichen. Diese Gruppierungen gingen ursprünglich aus der natürlichen Interessensgleichheit teilnehmender Fachhändler hervor und bilden heute die Grundlage für eine fachlich fundierte und qualitativ hochwertige Kooperation der Mitglieder. Unter dem genossenschaftlichen Dach werden die Gruppen und die damit verbundenen Leistungsstandards kontinuierlich weiterentwickelt.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Marketinggruppen für den technischen Sektor und den Bereich der Büroeinrichtung suchen wir daher zum nächstmöglichen Termin eine/-n

Sachbearbeiter Administration / Projektassistenz (m/w)

auf Teilzeitbasis mit 20 Stunden Wochenarbeitszeit. Gerne geben wir auch ambitionierten und motivierten Wieder- oder Quereinsteigern mit idealerweise mehrjähriger Berufserfahrung eine Chance. Wir wünschen uns eine vertrauensvolle und langfristige Zusammenarbeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen bei der Planung und der Durchführung von Schulungen und Veranstaltungen. Sie suchen die entsprechenden Lokalitäten, holen Angebote ein, verfassen und versenden Einladungen und überwachen die Anmeldungen.
- Sie verfassen selbständig die tägliche Korrespondenz sowie Protokolle und Newsletter.
- Sie zeichnen verantwortlich für die Quartalsabrechnungen unserer Softwaretools.
- Sie aktualisieren selbständig Mitgliederlisten und überwachen Termine und Fristen.
- Sie verwalten die Gruppenauftritte im Internet und nehmen bei Bedarf kleine Änderungen selbst vor oder beauftragen Dienstleister.
- Sie betreuen unsere Gruppenmitglieder und Lieferanten sowohl am Telefon als auch bei Veranstaltungen persönlich vor Ort.
- Sie arbeiten Hand in Hand mit dem verantwortlichen Projektleiter.

Ihr Profil:

- Sie akzeptieren eine geringe Reisetätigkeit bei Gruppenveranstaltungen inkl. Übernachtung innerhalb Deutschlands (max. 5 Veranstaltungen pro Jahr).
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und idealerweise auch mit SAP.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift.
- Sie verfügen idealerweise über eine kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie haben Erfahrungen im Servicebackoffice und pflegen einen sicheren, souveränen und dienstleistungsorientierten Umgang sowohl mit Kollegen als auch mit Kunden.
- Sie arbeiten problemlösungs- und qualitätsorientiert.
- Sie sind geprägt von einem guten Zeitmanagement sowie einer strukturierten und organisierten Arbeitsweise.
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie ein technisches Verständnis und Freude an Ihrer Tätigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima mit einem modernen Arbeitsplatz.
- Ausführliche Einarbeitung durch erfahrene Teamkollegen und den Vorgesetzten.
- Hauseigene Kantine, kostenlose Getränke, kostenfreie Parkplätze.
- Flache Hierarchien und das Prinzip der offenen Tür in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- Freiraum für eigene Ideen.
- Nach Absprache flexibel gestaltbare Arbeitszeiten.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung inkl. Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per eMail an: rosa@bueroring.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Holger Rosa auch unter Tel.: 0 21 29 / 55 71 551 gerne zur Verfügung.

Büroring eG
Holger Rosa
Siemensstraße 7
42781 Haan
www.bueroring.de

BÜRO RING®