



Als Bus-Manufaktur haben wir uns auf den Bau von hochwertigen geländegängigen Reisefahrzeugen für höchste Ansprüche spezialisiert. Unser stabiles Möbelsystem in Leichtbauweise wird aus Aluminium-Profilsystemen und Verbundplatten gefertigt und hält selbst dem harten Einsatz im Gelände stand. Im Laufe des Jahres verlagern wir unsere Produktion an den alten Flughafen Kassel-Calden und suchen Verstärkung – die unsere Begeisterung teilt und mit uns neue Wege geht. Herzlich Willkommen bei TERRACAMPER!

Zur Verstärkung unseres Teams in Kassel-Calden suchen wir schnellstmöglich:

Teamassistenz Office Management (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Engagierte und tatkräftige Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und bei der Büroorganisation sowie enge Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern
- Begrüßung und Empfang unserer Anrufer und Gäste persönlich und am Telefon
- Selbständige Betreuung des Postfachs, gewissenhafte Entgegennahme von Anfragen, erste Beratung und Koordination der Anliegen unserer Kunden, Dienstleister und Gäste telefonisch und per E-Mail
- Eigenständige Organisation des Office Managements, zuverlässige Pflege unseres Dokumentenmanagementsystems, Verwaltung des Postein- und -ausgangs sowie aktive Unterstützung bei der Weiterentwicklung unserer Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau*, Kaufmann für Bürokommunikation*, Kauffrau für Büromanagement*, Hotelfachmann*, Managementassistentin*, Automobilkaufmann* oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Office Management idealerweise im Wohnmobil-/Automobilbereich als Assistenz*, Assistentin*, Vertriebsassistent*, Empfangskraft*, Serviceassistent*, Kundenbetreuerin* oder aus vergleichbarer Tätigkeit
- Spaß am Organisieren, an der Zusammenarbeit mit Kunden und Dienstleistern, ein ausgeprägtes Servicebewusstsein und eine engagierte, lösungsorientierte und offene Persönlichkeit mit Freude am Mitdenken und an Technik
- Kommunikationsstärke, sicheres Aufsetzen von Briefen/E-Mails und im Umgang mit MS Office, Freude an nationaler und internationaler Korrespondenz sowie sehr gute Deutschkenntnisse und Englisch von Vorteil

Bei uns erwartet Sie:

- Eine Vollzeitstätigkeit mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive in einem innovativen Unternehmen
- Eine moderne Arbeitsumgebung in unserer neu eingerichteten Produktion am alten Flughafen Kassel-Calden
- Hohe Eigenverantwortung in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in dem es Spaß macht die eigene Persönlichkeit und eigene Ideen einzubringen und weiterzuentwickeln
- Ein familiär geführtes Unternehmen mit einer freundschaftlichen Atmosphäre zum Wohlfühlen und ein faires Gehalt

Wollen Sie gemeinsam mit uns Räume für Abenteuerlust gestalten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!
Ausführliche Informationen über uns finden Sie unter: www.terracamper.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Personaldienstleister:

Jürgen Dolle | terracamper@diepersonalgewinner.de | Marie-Calm-Str. 1-5 | 34131 Kassel | Tel. 0174 1925589