






Backoffice Organisation (m/w/d)

- Die **vi2vi Retail Solution GmbH** sorgt mit IP-Video-Systemen, Retail Analytics -Anwendungen und Einbruchmeldetechniken für **Sicherheit und effiziente Arbeitsabläufe** in **Handelsketten** weltweit.
- Trotz unseres stark expandierenden **internationalen Geschäfts** sind wir ein **familiäres großes Team** in den beiden Schwesterfirmen geblieben – mit **flachen Hierarchien, schnellen Entscheidungswegen, flexibel** und mit großer Leidenschaft.
- Du suchst eine **neue Herausforderung** in einem **technisch** spannenden, **absolut krisensicheren** und **zukunftsfähigen** Geschäftsumfeld? Du möchtest dazu in den Mittelstand, weil du hier ganz nah dran am Geschäft und unseren Kunden bist? Dann komm zu uns – wir freuen uns auf dich!
- Wir suchen für unser Team organisatorische und administrative Unterstützung, unter anderem bei der Telefonzentrale, in der HR Organisation und bei der buchhalterischen Vorarbeit

KURZ & KNAPP

-  **Malsch**
-  **Backoffice Organisation**
-  **Teamassistenz**
-  **ab sofort**
-  **Vollzeit, mit Berufserfahrung**

Das bieten wir Dir!



Arbeiten in einem technisch innovativen Bereich und in einer modernen, digitalen Arbeitswelt



vielfältige Sozialleistungen, leistungsgerechte Vergütung und Finanzierung individueller Weiterentwicklung



flache Hierarchien und kollegiale Zusammenarbeit in angenehmer Teamatmosphäre



kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser) und frisches Obst sowie regelmäßige Firmenevents



hohe Agilität, Dynamik, Selbständigkeit und Innovationskultur



Flexible Arbeitszeiten und technisch moderne Ausstattung

Deine Aufgaben

- Telefonzentrale (Annahme und qualifizierte Weiterleitung der eingehenden Anrufe von 08:00 bis 17:00 Uhr an die Fachabteilungen) – gemeinsam mit einer weiteren Kollegin
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Fuhrparkmanagement
- Dienstreisenmanagement
- Stammdatenpflege
- Buchhaltung: Digitale Erfassung unserer Eingangsrechnungen und Belege
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen und Geschäftspartner*innen
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung
- Unterstützung im HR On- & Offboarding Prozess
- Verschiedene organisatorische Tätigkeiten, Teamassistentenaufgaben nach Bedarf

Dein Profil

- Du hast eine Ausbildung im betriebswirtschaftlichen / kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen und / oder bereits mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Back Office / Empfang gesammelt
- Du bist verhandlungssicher auf Deutsch und auch Englisch ist für dich keine Fremdsprache, im besten Fall sprichst du noch weitere Sprachen
- Das Microsoft Office Paket, insbesondere Word und Outlook, sind dir vertraut
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen, ein ausgeprägtes service- und kundenorientiertes Denken und Handeln und arbeitest so richtig gerne im Team
- Papierkrieg vermeidest du wenn möglich, du verfügst über sehr gute EDV-Kenntnisse und beherrscht digitales Arbeiten
- Priorisieren fällt dir leicht, du bist kommunikationsstark und durchsetzungsfähig, zuverlässig und engagiert, du arbeitest selbständig aber bist auch Teamplayer, für Probleme findest du schnell Lösungen und du bist verbindlich in deinen Aussagen

Überzeugt? Dann bewirb Dich bei uns!

Deine Bewerbung schickst Du bitte per E-Mail an: recruiting@vi2vi-retail-solution.com
Ansprechpartnerin: Seline Lange

vi2vi Retail Solution GmbH, Dieselstraße 11, 76316 Malsch

www.vi2vi-retail-solution.com

