



Die CONLINK Gruppe ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Seevetal.

Ursprünglich aus der Leasing- und Finanzierungsbranche kommend werden heute unterschiedlichste Dienstleistungen im In- und Ausland, z.B. im Bereich Gründung und Betreiben von Finanzierungsgesellschaften oder in der Abwicklung von Forderungsportfolien, der mittelständischen Wirtschaft, aber auch Konzernen und Banken angeboten. Dabei greifen wir auf über 30 Jahre Erfahrung in unseren Kernbereichen zurück.

Die CONLINK Gruppe besitzt die Voraussetzungen und Befähigungen zum zulassungspflichtigen Betrieb von Finanzdienstleistungsunternehmen nach § 32 Kreditwesengesetz (KWG), ferner eine Inkassolizenz nach Rechtsdienstleistungsgesetz sowie die Zulassung als Versicherungsmakler gem. § 34 Gewerbeordnung. Wir sind zudem Mitglied im Bundesverband Deutscher Leasingunternehmen BDL.

Zur Verstärkung in unserer Zentrale in Seevetal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (alternativ mindestens 30 Std/Woche) eine

Büroassistent / Teamassistent (m/w/d)

Ihre Aufgabe

- Administrativer Support des Tagesgeschäfts
- Selbstständige Bearbeitung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Büroorganisation und Büromaterialverwaltung
- Empfang, Telefonzentrale und Bearbeitung Posteingang
- Ansprechpartner für Kunden, Dienstleister und Mitarbeiter
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Bestellungen, Auftragsvergabe sowie Rechnungskontrolle
- Assistenz der Geschäftsleitung sowie den Fachabteilungen z.B. Erstellung von Präsentationen, Durchführung von Kundenmailings, Pflege unserer Homepage oder z.B. Übernahme von administrativen Aufgaben im Personalbereich
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen, Messen, Firmenveranstaltungen und Mitarbeitererevents
- Verwaltung der Kundenversicherungen/betriebseigenen Versicherungen

Ihr Profil

- Eine kaufmännische oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Büroassistent/Empfang
- Sichere MS Office-Kenntnisse
- Sie übernehmen gerne Verantwortung, denken und agieren vorausschauend sowie ganzheitlich.
- Sie bringen sich mit Engagement und Freude in die Arbeit ein und verfügen über die Fähigkeit, sich auf verschiedene Persönlichkeiten einzustellen.
- Sie sind gut strukturiert und handeln eigenständig.
- Eine hohe Kommunikationsstärke sowie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.

Wir bieten

- Ein kollegiales Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie eine leistungsgerechte Vergütung
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Firmenparkplätze
- Betriebliche Altersvorsorge

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin - bitte ausschließlich per Mail - an:

bewerbung@conlink.de

CONLINK Fulfillment GmbH

Personalabteilung /Frau Katja Werner

Am Schützenplatz 13

21218 Seevetal

www.conlink.de