







XXX GmbH
Anforderungsprofil
Büromanager
12.03.2007







AUFGABEN

- Büroleitung Administration
 - 2-4 Mitarbeiter führen
- etwa 50%
 - Auslandskunden
 - englisch
- Aufgabenbereiche Administration
 - Kundenanfragen bearbeiten
 - Bestellwesen
 - Einkauf vorbereiten
 - Lagerwesen
 - Produktionsorganisation
 - Auftragsabwicklung
- Sekretariatsaufgaben
 - Korrespondenz für GF
 - Telefonate
 - Kundenbetreuung vor Ort
 - Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen GF
 - vorbereitende Buchführung
 - Ordnungssysteme und Ablage

Fachkompetenz

-  Ausbildung Bürobereich
-  Erfahrung in Administration KMU
-  englisch fließend in Wort und Schrift
-  Erfahrung in Führungsaufgaben und Weisungsberechtigung
-  Ausbildereignungsnachweis und entsprechende praktische Erfahrung
-  sichere PC-Anwendung

Persönlichkeit

-  Durchsetzungsfähigkeit
-  zielorientiertes Arbeiten
-  schnelle Entscheidungen
-  konsequentes, unternehmerisches Denken und Handeln
-  offen-freundlicher (u.a. Kunden-)Kontakt
-  Verlässlichkeit auch in Streßsituationen