



mhd Brandschutz hat ihren Firmensitz in **Ulm** und eine Niederlassung in **Konstanz**. Mit unserem fast 30-köpfigen Team aus Sachverständigen, Projektingenieuren und CAD-Spezialisten erstellen wir Brandschutzkonzepte, Feuerwehr- und Fluchtwegepläne für Neubauten und Bestandsgebäude. Wir sind vorrangig in Süddeutschland tätig und unterstützen öffentliche und gewerbliche Auftraggeber, aber auch private Bauherren sowie Architekturbüros.

Für unsere Büro im **Ulm** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Kaufmännische Mitarbeiter / Büroassistentin als Allrounder (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- **Assistenz:** Sie unterstützen die Geschäftsleitung und Teamkollegen bei der Erstellung von Angeboten, der Auftragsbearbeitung, dem Drucken und Binden von Konzepten, Arbeitszeitverwaltung, An- und Abwesenheitszeiten
- Klassische **Sekretariatsaufgaben** in der **Administration** wie Materialbeschaffung, Postbearbeitung, Besuchermanagement, Veranstaltungsorganisation – auch Betriebsfeste
- **Buchhaltung:** Barkasse, Rechnungsstellung, Mahnwesen
- **Außendarstellung:** Pflege der Homepage über ein Redaktionssystem, Social-Media-Betreuung, Überwachung und Einhaltung der CI
- **Qualitätsmanagement:** Pflege und Betreuung betriebsinterner Handbücher und Leitlinien, Erstellung und Pflege von Dokumentvorlagen
- **Datenschutz:** Koordination von Themen bzgl. des Datenschutzes, z.B. Schnittstelle zum Datenschutzbeauftragten

Wie sieht Ihr Profil aus?

- **Kaufmännische** Ausbildung bspw. zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d), Industriekauffrau / Industriekaufmann (m/w/d), Managementassistent (m/w/d)
- Idealerweise Berufserfahrung in einem ähnlichen Arbeitsbereich wie z. B. als **Teamassistent** / im **Teamsekretariat**, als **Bürokraft** in den Bereichen Buchhaltung / Rechnungswesen, Marketing, Auftragsabwicklung
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Wünschenswert sind Kenntnisse in CMS- und / oder Warenwirtschaftssystem
- Im Zuge des Ausbaus unserer Außendarstellung wäre wünschenswert, aber nicht zwingend Voraussetzung, Kenntnisse in Social Media (laufende Pflege der Social-Media-Kanäle sowie Freude am Formulieren von Texten)
- Organisationstalent mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität

Was bieten wir Ihnen?

- Eine **unbefristete Festanstellung** in einem familiär geführten Unternehmen, das viel Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre legt
- Moderne Räume nahe der Innenstadt von Ulm
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten bzw. Homeoffice nach Absprache
- Managementteam auf Augenhöhe
- Gute-Entwicklungsmöglichkeiten

Wenn Sie diese Stellenbeschreibung anspricht, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an unsere Personalagentur: bewerbung@personal-ulm.de.

WOLF Personal-Management | Frau Christina Wolf | www.personal-ulm.de