

## **Assistenz der Produktmanagerin**

### **(Kauffrau/-mann für Büromanagement) (m/w/d)**

Die Veloform Media GmbH entwickelt und produziert seit fast 20 Jahren ungewöhnliche Produkte für Städte und Menschen. Besonders bekannt ist das Velotaxi, welches heute in 60 Ländern urbane Mobilität neu definiert. Veloform hat diese Sparte im Jahr 2017 veräußert, um sich komplett auf die mobilen Raumsysteme „bbox“ zu konzentrieren.

Die „bbox“ kann als mobiler Geldautomat, als Promostand oder Infobox in Innen- und Außenbereichen eingesetzt werden. Schon über 3.000 bbox-Projekte wurden in ganz Europa erfolgreich realisiert.

Seit Beginn des Jahres 2020 konzentriert sich die Veloform Media GmbH vermehrt auf die Produktion ihrer "bbox SB-Pavillons" (Geldautomaten-Lösungen), welche nun immer mehr von den verschiedensten Banken als SB-Lösung im Sinne einer Filialergänzung oder gänzlich als Filialersatz angefragt werden.

Für unseren Standort in Oranienbaum-Wörlitz OT Vockerode suchen wir ab sofort ein neues Büro- Allround-Talent, eine Assistentin/einen Assistenten (m/w/d) für unsere Produktmanagerin (Geldautomaten-Lösungen), in Vollzeit.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Telefon, Ablage, Akten verwalten, E-Mail bearbeiten, Protokolle schreiben)
- Bestellwesen
- Recherchearbeiten
- Kundenanfragen entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine erstellen
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig schreiben
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Reisen organisieren, Reisekostenabrechnungen erstellen
- Datenbanken pflegen (CRM)
- Präsentationen für den Geschäftsführer und evtl. Mitarbeiter anfertigen
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken anfertigen

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Routinierter und sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten
- Buchhalterische Kenntnisse, wünschenswert
- Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Organisations- und Strukturierungsfähigkeit
- Freude an der Arbeit im Team und mit Kunden
- Fahrerlaubnis B (alt: FS 3) – wünschenswert

## **Darauf können Sie sich freuen:**

- Ein familienfreundliches Unternehmen
- Eine wertschätzende Führungskultur
- Eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Entlohnung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Keine Reisebereitschaft erforderlich

Eine gute Chance zur beruflichen Entwicklung!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail an Stefanie Lange:

[lange@veloform.com](mailto:lange@veloform.com)