

Bürofachkraft (m/w/d) in Vollzeit – Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

AQUARENA GmbH ist ein innovatives Unternehmen, das sich seit 1981 auf die Planung und den Bau von Wasserrutschen und Kinderspielbereichen spezialisiert hat. Mit Sitz in Jettingen, Deutschland, bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für Schwimmbäder, Hotels, Waterparks und Kreuzfahrtschiffe

Wir legen großen Wert auf eine offene Unternehmenskultur und fördern die persönliche sowie berufliche Entwicklung unserer Mitarbeiter.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung für unser Büro am Standort Jettingen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Büroorganisation und Verwaltung
- Rechnungswesen
- Erstellung von diversen Dokumenten und Zolldokumenten
- Warenannahme- und -versand
- Unterstützung bei Reiseplanungen und Personalangelegenheiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und selbstständige Arbeitsweise
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich wünschenswert



Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in Vollzeit
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an jobs@aquarena.com und geben Sie dabei Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

AQUARENA GmbH

Am Mühlweg 8

71131 Jettingen

Tel +49 7452 83709-0

www.aquarena.com