



**Wir suchen ab sofort eine
Assistenz der Geschäftsführung / Büroassistentin (m/w/d)
in Vollzeit**

bk inoxpools ist ein Unternehmen der **Gemündener Stahl- und Metallbau, Karl-Heinz Bock GmbH**. Wir planen und produzieren in unserem Werk hochwertige Edelstahlschwimmbäder und begehbare Poolabdeckungen. Als Familienunternehmen mit Sitz in Gemünden am Main möchten wir zukünftig den Bereich des Poolbaus weiter ausbauen.

Ihre Aufgaben:

Unser Ziel ist es, unseren Kunden hochwertige Produkte zu fertigen und einen exzellenten Service zu bieten. Hierfür benötigen wir eine reibungslose und effektive Organisation unseres Büros.

- Sie entlasten den Geschäftsführer und das gesamte Team im operativen Tagesgeschäft.
- Sie arbeiten eng mit den Abteilungen Vertrieb, Marketing und Buchhaltung zusammen.
- Sie unterstützen den Einkauf.
- Sie sind der Erstkontakt zu unseren Kunden und sind Ansprechpartner für Lieferanten und Partnerunternehmen.
- Sie verwalten unsere Ablage – analog und digital.

Ihre Qualifikation:

- Ihnen machen Organisation, Projekte und administrative Arbeit großen Spaß.
- Sie kommunizieren gerne, sind selbstsicher im Umgang mit Kunden und Lieferanten und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind serviceorientiert, strukturiert und packen dort an, wo Hilfe benötigt wird (Hands-on-Mentalität).
- Der Umgang mit MS-Office stellt für Sie keine Herausforderung dar.
- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium im kaufmännischen Bereich oder eine kaufmännische Berufsausbildung.

Ihre Vorteile:

- Unbefristete Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Branche
- Eine zielgerichtete Einarbeitung und umfangreiche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein familiäres Arbeitsklima
- Offene und respektvolle Kommunikation

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Gerne per Mail oder als Online Bewerbung auf unserer Website: www.bk-inoxpools.de/karriere