



Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)

Werde Teil des KAWO-Teams

Du kommunizierst mit ganz unterschiedlichen Menschen gleichermaßen herzlich und verbindlich? Du arbeitest gern strukturiert und behältst den Überblick? Du möchtest in einem Familienunternehmen mit langer Tradition, kurzen Entscheidungswegen und familienfreundlichen Arbeitszeiten tätig sein? Dann bist Du bei uns genau richtig. Nutze Deine Chance, bewirb Dich jetzt als Teamassistenz im Sekretariat und werde Teil der KAWO-Familie.

Als traditionsreiches, mittelständisches Familienunternehmen mit über 100 Jahren Erfahrung in der Bauchemie entwickeln und produzieren wir hochwertige Dichtstoffe und Klebstoffe für Handwerk, Handel und die Industrie. Von unserem Standort in Hildesheim aus betreuen wir mit rund 50 engagierten Mitarbeitenden Kunden in ganz Europa.

Unser Erfolg basiert auf der Fachkompetenz und Treue unserer langjährigen Mitarbeitenden. Dank ihres Engagements können wir unsere Kunden persönlich betreuen, kompetent beraten und schnell beliefern. Die Teamarbeit bildet das Fundament unseres Wachstums.

Deine Aufgaben bei uns:

- eigenverantwortliche Büroorganisation
- Übernahme allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- Telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Geschäftspartner:innen und Mitarbeiter:innen
- Unterstützen der Abteilungen, z. B. bei der Fakturierung und Pflege der Kundendatenbank
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Mitwirken bei der Planung von Meetings und Events

Das erwartet Dich bei uns:

- familienfreundliche Arbeitszeiten (Montag - Freitag)
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und familiäres Umfeld
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Büros mit zwei Bildschirmen und höhenverstellbaren Schreibtischen
- faires Festgehalt und leistungsorientierte Bonuszahlung
- 30 Urlaubstage sowie betriebliche Gesundheits- & Altersvorsorge
- gute Verkehrsanbindung und firmeneigene Parkplätze
- regelmäßige Betriebsfeiern und Team-Events
- attraktive Mitarbeiterkonditionen für Fahrradleasing, Jobticket, Fitnessstudios & Schwimmbäder (Hansefit) und Corporate Benefits

Das bringst Du mit:

- Erfahrung als Sekretärin, Bürokraft oder in einer vergleichbaren Position im Backoffice / Verwaltung (z.B. Rechtsanwaltsgehilfin, Notarhilfin); gerne auch als Quereinsteiger:in oder nach der Elternzeit mit späterer Aufstockung der Wochenstunden
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Bürokaufleute, Hotelfachleute)
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Freundlicher, serviceorientierter und verbindlicher Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen
- Du bist ein Teamplayer und unterstützt flexibel, wo es nötig ist.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbung unter Angabe Deines gewünschten Stundenumfangs, Deiner Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Du möchtest Dir erst ein Bild von uns machen? Dann check unsere Arbeitgeber-Bewertungen auf [Kununu](https://www.kununu.de).

Für weitere Informationen oder bei Fragen besuche gerne unsere Homepage www.kawo.de/karriere oder kontaktiere uns direkt.



Deine Ansprechpartnerin:

- 👤 Kirsten Spier
- ☎️ 05121 7619-160
- ✉️ karriere@kawo.de
- 🌐 www.kawo.de/karriere

