

Kaufmännische Assistenz im Sales (m|w|d)

Über die westhouse GmbH

Das westhouse ist ein einzigartiges, multifunktionales Begegnungszentrum im Westen Augsburgs. Kreativ lernen und arbeiten, feiern, Kultur erleben und Sport treiben – das alles ist hier möglich. Mittendrin befinden sich das Bistro Meikes Schmeckerei und das Hotel einsmehr als Inklusionsbetrieb. Auch verschiedene gemeinnützige Einrichtungen sind in dem Social Building zuhause und es findet ehrenamtliche Vereins- und Kirchenarbeit statt. Aufgrund dieser vielfältigen Kombination an Nutzungen, aber auch wegen der ökologischen Holz-Bauweise, ist das westhouse deutschlandweit einmalig. Die westhouse GmbH betreibt und verwaltet dieses Zentrum und seine Veranstaltungsflächen.

Wir sind ein junges Team. Unterschiedliche Fachkompetenzen und individuelle Stärken der verschiedenen Persönlichkeiten ergänzen sich. Unsere Unterschiedlichkeit betrachten wir als Bereicherung und arbeiten Hand in Hand. „Miteinander“ ist unser Verständnis von Teamwork. Bei allem geht es immer um faires und kooperatives Zusammenarbeiten, auch mit unseren Geschäftspartnern. Sinnvolle und Sinn stiftende Projekte und Veranstaltungen machen – das ist unsere Leidenschaft! Wir freuen uns, wenn du unsere Leidenschaft teilst und auch schon bald deine Stärken bei uns mit einbringst.

Dein Aufgabenbereich

- Mitarbeit in der kaufm. Verwaltung, im Sales und der Auftragsabwicklung
- Bearbeiten von Anfragen
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Verfolgung Zahlungseingang
- Büroorganisation und Terminkoordination
- Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner im Frontoffice
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und -projekten

Je nach deinen Interessen und Fähigkeiten kann der Schwerpunkt deiner Aufgaben unterschiedlich gesetzt werden.

Deine Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Studium oder vergleichbar
- Berufserfahrung im kaufmännischen Veranstaltungsbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Strukturierte, eigenverantwortliche und engagierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe, kommunikatives Wesen und Teamfähigkeit
- Leidenschaft und Lust auf Neues

Unsere Leistungen

- Interessantes Geschäftsfeld mit einem hohen gesellschaftlichen und sozialen Nutzen

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort oder nach Vereinbarung

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Immobilien, Architektur, Ingenieurbüro, Projektmanagement, Eventmanagement

Arbeitsort

Alfred-Nobel-Str. 7, 86156, Augsburg, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten

Gleitzeit nach Vereinbarung

Kontakte

westhouse GmbH

Susanne Hab

E-Mail: s.hab@westhouse-augsburg.de

- Stärkenorientiertes, selbständiges Arbeiten mit Entwicklungsperspektive
- Interdisziplinäres Team und flache Hierarchien
- Offene Unternehmenskultur „per Du“
- Moderne, ökologische und „New Work“ Arbeitsumgebung mit Küche, Aufenthaltsräumen, Bistro im Haus und guter Verkehrsanbindung
- Flexible Arbeitszeiten und faire Vergütung
- Innovatives, wertorientiertes Familienunternehmen