



## Wir wissen - zwischen Familie und Karriere passt kein „oder“!

Für unseren Hauptsitz in Rheda-Wiedenbrück suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als **kaufm. Assistenz (m/w/d) im Sekretariat**



### Wie Ihre neue Aufgabe aussehen würde?

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und sind verantwortlich für den erfolgreichen Ablauf aller zentralen Serviceprozesse mit Schwerpunkt auf der Betreuung des Zentraltelefons und des Besucherempfangs.

- Serviceorientierte Gesprächsverwaltung der Telefonzentrale
- Qualifizierte Besucherbetreuung
- Allgemeine Aufgaben der zentralen Assistenz (z.B. Bestellwesen, Bearbeitung der Post, Organisation von Teamessen)
- Betreuung und Vorbereitung der Konferenzräume
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und der Fachbereiche
- Mitwirkung an kontinuierlichen Verbesserungsprojekten

### Was Sie dafür mitbringen sollten?

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Quereinstieg aus Hotellerie, Rezeption oder Empfang möglich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Serviceorientierung und Freude an der Optimierung von Abläufen
- Positive Ausstrahlung und Spaß an der Repräsentation des Unternehmens
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Ein Händchen für den Umgang mit unterschiedlichsten Menschen
- Freude daran, zentrale Anlaufstelle für „fast“ alles zu sein

### Warum es sich lohnt Teil des COBUS Teams zu werden?

- Wir bieten Ihnen vielseitige Arbeitsaufgaben und freuen uns, wenn Sie die Möglichkeit ergreifen Ihre eigenen Ideen aktiv einzubringen und voranzutreiben
- Wir lassen Sie nicht allein – Sie erhalten eine strukturierte Einarbeitung „on the job“
- Wir bieten Ihnen ein sicheres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Wir stärken das „Wir-Gefühl“ und das kollegiale Miteinander im Rahmen von diversen Unternehmens- und Teamveranstaltungen

### Das sind Wir

Ob Zuverlässigkeit, Usability oder passgenaue Lösungen: Seit mehr als 25 Jahren entwickelt und implementiert COBUS ConCept zukunftsweisende ERP und CAD/CAM Lösungen, die die Bedürfnisse des Mittelstands in den Vordergrund stellen.

### Das sind unsere Standorte

#### Zentrale

COBUS ConCept  
Nickelstr. 21  
33378 Rheda-Wiedenbrück

#### Weitere Standorte

Dortmund  
Münster

### Das ist Ihr Ansprechpartner

Sie haben noch Fragen?  
Dann kontaktieren Sie uns

Annika Kranz  
T. 05242 – 4054-0  
E-Mail: [bewerbung@cobus-concept.de](mailto:bewerbung@cobus-concept.de)

**Könte Sie unser Angebot überzeugen?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@cobus-concept.de](mailto:bewerbung@cobus-concept.de)  
Wussten Sie schon, dass Sie sich jetzt auch ganz einfach und unkompliziert über unser „Schnellbewerbungsformular“ bewerben können? Sie bekunden Ihr Interesse an einer Mitarbeit bei COBUS und wir setzen uns dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung. Probieren Sie es gleich aus [www.cobus-concept.de/karriere/bewerbung/bewerbungsformular](http://www.cobus-concept.de/karriere/bewerbung/bewerbungsformular)