

Die Druckhaus Mainfranken GmbH mit Sitz im schönen Main-Spessart ist Spezialist im industriellen Druck und zählt in diesem Segment zu den größten Anbietern in Europa.

Wir bieten schwerpunktmäßig Konzeptlösungen für Mittelstand und Großkunden an und garantieren Produkte und Dienstleistungen in bester Qualität. Die Grundlage hierfür bilden unsere motivierten und gut ausgebildeten Mitarbeiter/innen, die standardisierte Ausstattung sowie ein hohes Maß an Automatisierung. Wir produzieren an fünf Standorten in Deutschland und erreichen für unsere Kunden tagtäglich Bestleistungen.

Zur Unterstützung an unserem Standort in Marktheidenfeld bei Würzburg suchen wir ab sofort in Teilzeit (ca. 20-25h) eine/-n

### **Verwaltungsassistenz (m/w/d)**

#### **Das bieten wir dir:**

- Dein zukünftiges Team empfängt dich mit offenen Armen in einem sehr modernen Arbeitsumfeld.
- Ein Arbeitszeitkonto für zeitliche Flexibilität hilft Dir dabei, Deinen Alltag zu gestalten.
- Wir bieten Dir eine faire und attraktive Vergütung sowie ein 13. Monatsgehalt.
- Bei uns kannst Du mindestens 1x jährlich eine externe Weiterbildungsmaßnahme besuchen.
- Kostenloses Wasser & Kaffee sowie eine gut ausgestattete Küche.
- Du erhältst attraktive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits (z.B. 30% Rabatt bei Adidas) und es werden in regelmäßigen Abständen Aktionstage von unserem Gesundheitsmanagement angeboten.

#### **Deine Aufgaben:**

Du organisierst und verwaltest unsere internen Prozesse und Büroabläufe und bist eine wertvolle Unterstützung bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.

Dazu gehören unter anderem:

- Besetzung der standortübergreifenden Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Betreuung unserer Gäste und Geschäftspartner/innen
- Durchführen von diversen Bestellungen zum Teil auch in unserem Warenwirtschaftssystem
- Bearbeitung von Reiseanträgen unserer Mitarbeiter/innen sowie der Geschäftsleitung
- Kassenverwaltung

#### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche berufliche Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrung im Office-Management von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Verlässlichkeit, Diskretion und Loyalität

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Gehaltswunsches bevorzugt per E-Mail an [karriere@druckhaus-mainfranken.de](mailto:karriere@druckhaus-mainfranken.de). Weitere Informationen zum Unternehmen findest du unter [www.druckhaus-mainfranken.de](http://www.druckhaus-mainfranken.de).