

Die Walter Bösenberg GmbH ist ein mittelständisches Familienunternehmen mit 20 Mitarbeitern in Hannover, das für die Automobilindustrie, Bundes- und Landesbehörden sowie Industriekunden anspruchsvolle Fahrzeugeinrichtungen aus Holzwerkstoffen in Serie und als Einzelanfertigungen entwickelt und produziert.

Daneben bieten wir ergänzend zahlreiche Produkte aus den Bereichen mobile Stromversorgung, mobile Kommunikationstechnik (Hard- und Software), Sondersignalanlagen u.v.m. teilweise als Handelsware an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n)

## **Assistent\* in der Geschäftsleitung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

### **Deine Aufgaben**

- Korrespondenz und interne/externe Kommunikation mit Interessenten, Kunden und Lieferanten.
- Vorbereitende Buchführungsarbeiten (Rechnungsprüfung).
- Erstellen von Angeboten, Verkaufsunterlagen und Präsentationen, sowie Stammdatenpflege. Bearbeitung von Bestellungen aus unserem Webshop.
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Messen, Ausstellungen usw.).
- Büroorganisation (Anrufannahme, Terminvereinbarungen, Verwaltung von Büromaterial, etc.).

### **Deine Qualifikationen**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Organisationstalent und Erfahrungen im Büromanagement
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der (vorbereitenden) Buchführung

### **Dein Arbeitsplatz**

- Attraktive Arbeitsbedingungen mit modernen Arbeitsmitteln in einem motivierten Team
- Spannende, qualitativ hochwertige moderne Produkte
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungsprozessen und offene Kommunikation
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarifvertrag

Wenn du dich hierin wiederfindest, sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Schicke deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Referenzen / Zeugnissen per E-Mail an:

Walter Bösenberg GmbH • Sure Wisch 14 • 30625 Hannover  
Tel. 0511/450000-0 • [m.steiner@boesenberg.de](mailto:m.steiner@boesenberg.de)