



**K N I E R I M**  
YACHTBAU GMBH

Zu sofort suchen wir:

**Kaufmännische/n Angestellte/n – Assistenz der Geschäftsführung**  
in Vollzeit

**Ihre Aufgaben:**

- Projektabwicklung (Erstellung von Angeboten, Bestellungen etc.)
- Koordination des Büromanagements
- Dokumentenverwaltung, Organisation und Pflege der Ablage
- Terminplanung und Reisekoordination
- Unterstützung im Personalwesen
- Übernahme der Telefonzentrale, des Posteingangs sowie Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltages

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, z.B. zur Bürokauffrau /zum Bürokaufmann, zur Industriekauffrau / zum Industriekaufmann (gerne mit Berufserfahrung)
- Sie sind kommunikativ, zuverlässig und flexibel
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig, haben Organisations- und Koordinationstalent und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power-Point), Kenntnisse über SAP Business 1 sind von Vorteil
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

KNIERIM Yachtbau GmbH, Uferstr. 100, 24106 Kiel

oder an [info@knierim-yachtbau.de](mailto:info@knierim-yachtbau.de)