

## FRONT OFFICE MANAGER (M/W)

Wir finden: AMERIA ist mit Abstand die großartigste Firma in der schönsten Region! Bei uns wird Zusammenhalt und Vertrauen ganz großgeschrieben. Eine super Arbeitsatmosphäre, unvergleichliche Produkte und Spaß an dem was wir tun treibt uns täglich an.

Pioniere, Macher und Visionäre - das sind wir.  
Pioneering Tomorrow - das ist AMERIA.

Wir sind Experten aus unterschiedlichen Branchen. Was uns alle vereint, ist die Leidenschaft für Innovation. Wir arbeiten effizient an integrierten Lösungen mit dem Anspruch ganzheitliche Erlebnisse zu kreieren.

Wir brauchen immer gute Leute... und jetzt suchen wir Dich!

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst selbstständig die Administration und Organisation unseres Front Offices (Empfang, Telefon, Postbearbeitung)
- Du entlastest die Office Managerin bei der allgemeinen Büroorganisation, unter anderem beim Einholen, Erstellen und Aufbereiten von Informationen und Daten, beim Aufbau, Organisation und Pflege der Ablage in elektronischer und Papierform
- Du unterstützt beim Einkauf und dem Bestellwesen
- Du übernimmst selbstständig die Vorbereitende Buchhaltung
- Du hilfst bei der Koordinierung unseres internationalen Reisemanagements und unserem Fuhrpark
- Du bereitest Kundenmeetings intern und extern vor, auch weltweit
- Du unterstützt bei Messe- und Veranstaltungsorganisation, sowie unseren internen Events
- Du bist Ansprechpartner für Mitarbeiter in diversen Angelegenheiten.

Das solltest Du mitbringen:

- Du bist ein großes Organisationstalent, arbeitest gerne strukturiert und hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du hast sehr gute administrative und analytische Fähigkeiten und bist sehr kundenorientiert
- Außerdem sehr zuverlässig, gewissenhaft und hast ein großes Verantwortungsbewusstsein
- Du überzeugst durch Dein professionelles Auftreten, bist gut gelaunt, immer freundlich und aufgeschlossen
- Du verfügst über fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Microsoft Office ist für Dich selbstverständlich.

Deine Bewerbung schickst Du am besten direkt über das Online-Formular oder auf [jobs@ameria.de](mailto:jobs@ameria.de). Hier kommt sie schnell an und wird so bald wie möglich bearbeitet. Deine Ansprechpartnerin ist Katja Richter.

Sag uns kurz warum Du glaubst der oder die Richtige für unser Team zu sein. Individuelle Ideen in einer Bewerbung sind natürlich immer willkommen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!