



Als Bus-Manufaktur haben wir uns auf den Bau von hochwertigen geländegängigen Reisefahrzeugen für höchste Ansprüche spezialisiert. Unser stabiles Möbelsystem in Leichtbauweise wird aus Aluminium-Profilsystemen und Verbundplatten gefertigt und hält selbst dem harten Einsatz im Gelände stand. Im Laufe des Jahres verlagern wir unsere Produktion an den alten Flughafen Kassel-Calden und suchen Verstärkung – die unsere Begeisterung teilt und mit uns neue Wege geht. Herzlich Willkommen bei TERRACAMPER!

Zur Verstärkung unseres Teams in Kassel-Calden suchen wir schnellstmöglich:

## Teamassistenz Office Management (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Engagierte und tatkräftige Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und bei der Büroorganisation sowie enge Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern
- Begrüßung und Empfang unserer Anrufer und Gäste persönlich und am Telefon
- Selbständige Betreuung des Postfachs, gewissenhafte Entgegennahme von Anfragen, erste Beratung und Koordination der Anliegen unserer Kunden, Dienstleister und Gäste telefonisch und per E-Mail
- Eigenständige Organisation des Office Managements, zuverlässige Pflege unseres Dokumentenmanagementsystems, Verwaltung des Postein- und -ausgangs sowie aktive Unterstützung bei der Weiterentwicklung unserer Prozesse

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau\*, Kaufmann für Bürokommunikation\*, Kauffrau für Büromanagement\*, Hotelfachmann\*, Managementassistentin\*, Automobilkaufmann\* oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Office Management idealerweise im Wohnmobil-/Automobilbereich als Assistenz\*, Assistentin\*, Vertriebsassistent\*, Empfangskraft\*, Serviceassistent\*, Kundenbetreuerin\* oder aus vergleichbarer Tätigkeit
- Spaß am Organisieren, an der Zusammenarbeit mit Kunden und Dienstleistern, ein ausgeprägtes Servicebewusstsein und eine engagierte, lösungsorientierte und offene Persönlichkeit mit Freude am Mitdenken und an Technik
- Kommunikationsstärke, sicheres Aufsetzen von Briefen/E-Mails und im Umgang mit MS Office, Freude an nationaler und internationaler Korrespondenz sowie sehr gute Deutschkenntnisse und Englisch von Vorteil

### Bei uns erwartet Sie:

- Eine Vollzeitstätigkeit mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive in einem innovativen Unternehmen mit außergewöhnlichen und ideenreichen Offroad-Produkten
- Eine moderne Arbeitsumgebung in unserer neu eingerichteten Produktion in Kassel-Calden
- Hohe Eigenverantwortung in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in dem es Spaß macht die eigene Persönlichkeit und eigene Ideen einzubringen und weiterzuentwickeln
- Ein familiär geführtes Unternehmen mit einer freundschaftlichen Atmosphäre zum Wohlfühlen und ein faires Gehalt

**Wollen Sie gemeinsam mit uns Räume für Abenteuerlust gestalten?** Dann werden Sie Teil unseres Teams! Ausführliche Informationen über uns finden Sie unter: [www.terracamper.de](http://www.terracamper.de)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Personaldienstleister:

Jürgen Dolle | [terracamper@diepersonalgewinner.de](mailto:terracamper@diepersonalgewinner.de) | Marie-Calm-Str. 1-5 | 34131 Kassel | Tel. 0174 1925589