



**Komm in
UNSER TEAM!**



KNAPP® – Spezialist für Verbindungssysteme – ist mit 40 Jahren Erfahrung ein festes Markenzeichen in der Baubranche. Wir entwickeln und vertreiben hochwertige Verbindungstechnologien vom Möbelbau über Fenster- und Fassadenbau bis hin zum Ingenieurholzbau. Unsere Kunden sind Tischler/Schreiner, Holzbauer, Fenster- und Fassadenbauer sowie Holzverarbeitende Industriebetriebe.

Sie sind ein Organisationstalent, haben **Marketing & Vertrieb Kompetenz** und wollen eine neue Herausforderung. Für unseren Standort in **Vaterstetten** (DE) suchen wir:

Teamassistentz (m/w/d) (unbefristet – Teilzeit)

Was wir bieten

- | Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige berufliche Perspektiven
- | Umfassende Zusatzleistungen: betriebliche Unfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen und Tankgutschein
- | Work-Life-Balance durch verkürzte Freitagsarbeitszeiten
- | Moderner Arbeitsplatz mit ergonomischer Ausstattung und neuesten Technologien
- | Kostenfreie Getränke und Parkplätze sowie weitere Mitarbeitervergünstigungen
- | Firmenevents und familiäre Atmosphäre im Team mit Wir-Gefühl
- | Zukunftssicherheit in einem wachstumsorientierten Familienunternehmen

Verantwortung

- | Unterstützung des Teams (Innen- und Außendienst) sowie der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
 - | Digitalisierung und Verwaltung von Dokumenten sowie Bestellung von Büromaterialien und Fuhrparkmanagement
 - | Terminorganisation und Koordination von Meetings, Dienstreisen und Hotelbuchungen
 - | Unterstützung bei der Personaladministration, insbesondere bei der Verwaltung von Vertriebs- und Messeaktivitäten
- Kommunikationsschnittstelle: Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung der Korrespondenz
- | Unterstützung im Vertrieb, z.B. bei der Erstellung von Angeboten und Vertriebsunterlagen
 - | Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

Profil

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und relevante Berufserfahrung im Bereich Verwaltung oder Vertrieb
- | Erfahrung in der Personaladministration ist wünschenswert
- | Sicherer Umgang mit MS Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Teams)
- | Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- | Serviceorientiert, kommunikationsfreudig und mit positiver Hands-On-Mentalität
- | Teamplayer mit viel Eigenmotivation und Kreativität

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wenn Sie ein Talent für Organisation haben und in einem renommierten Unternehmen Ihre Stärken einbringen möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: Elisabeth Kerschdorfer-Knapp bewerbung@knapp-verbinder.com.

✉ bewerbung@knapp-verbinder.com

🌐 www.knapp-verbinder.com



Wir verbinden Ihre Ideen ...

Unsichtbar | Selbstspannend | Zerlegbar