



C. BECHSTEIN

Das Klavierkonzert in B-Dur können Sie zwar nicht spielen, aber Sie wissen, wer Mozart war? Sie haben Spaß daran, mit Kunden direkt in Kontakt zu treten und dabei in einem gut gelaunten und motivierten Team zu arbeiten? Der Umgang mit Zahlen befeuert Ihren Hang zur Genauigkeit?

Wir freuen uns jetzt schon auf Ihre Bewerbung für eine Tätigkeit im Bereich **Sekretariat / Büroorganisation / Teamassistenz in Teilzeit (20 Stunden/Woche) m/w/d**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser in allen administrativen Belangen, damit weiterhin möglichst viele Klavierfans in den Genuss unserer schönen Instrumente kommen.
- Sie kümmern sich zum Beispiel um die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen.
- Sie stimmen Termine ab und korrespondieren souverän und immer mit einem Lächeln im Gesicht mit unseren Kunden: telefonisch, per Mail und im persönlichen Gespräch.

Das sollten Sie mitbringen:

- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität und Freude an buchhalterischen Aufgaben
- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen. Erfahrungen mit dem Warenwirtschaftsprogramm Navision wären ein Traum.
- Do you speak English? We appreciate it!

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Entlohnung.
- eine tolle Arbeitsatmosphäre in der Glockengasse in den Opern Passagen.
- Teil eines nicht nur sehr netten, sondern auch motivierten und kompetenten Teams zu werden.
- die Möglichkeit, schnell und mit viel Freiraum für Kreativität Verantwortung zu übernehmen.
- interessante Perspektiven der individuellen Weiterentwicklung mit regelmäßigen Angeboten zur Weiterbildung.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an Michael Ross, Leiter C. Bechstein Centrum Köln, per E-Mail an m.ross@bechstein.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!