



## IHRE IST AUCH UNSERE ERFOLGSGESCHICHTE

Bei der bilstein group erwartet Sie das dynamische Arbeitsumfeld eines weltweit führenden Automotive Aftermarket-Spezialisten. In unserer mittelständischen Unternehmensgruppe verbinden wir Bodenständigkeit mit Innovationsgeist und bieten Ihnen Raum für eigene Ideen. Entdecken Sie, was uns antreibt und werden Sie Teil unseres Erfolgs.

Ferdinand Bilstein Polska als Teil der internationalen bilstein group mit über 20 Niederlassungen weltweit sucht:

### Office Assistent/-in

#### Ihre Aufgaben

- Ausführung von Büro- und administrativen Tätigkeiten sowie allgemeiner Korrespondenz
- Vorbereitung von Treffen und geschäftlichen Unternehmungen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Abrechnung und Reporting der Delegationen in Zusammenarbeit mit dem externen Buchhaltungsbüro und der Finanzabteilung des HQ
- Übersetzungen
- Arbeiten im Bereich der Aktualisierung der Datenbanken
- Zusammenarbeit mit der Zentrale in Deutschland
- Koordination externer Dienstleister
- Kassenführung und Abwicklung der Bankgeschäfte

#### Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium, bevorzugter Studiengang - Germanistik
- sehr gute Deutschkenntnisse erforderlich
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse von MS Office
- ausgezeichnete Arbeits- und Zeitorganisation
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- interpersonelle Fähigkeiten, Selbständigkeit, Engagement in Bezug auf die übertragenen Aufgaben
- proaktive Serviceorientierung
- Bereitschaft zur Mitarbeit in Projekten

Könnte Sie diese Aufgabe begeistern? Dann senden Sie uns Ihre ausführlichen Lebenslauf und ein aussagekräftiges Motivationsschreiben per Mail an: [rekrutacja@bilsteingroup.com](mailto:rekrutacja@bilsteingroup.com)

**Ferdinand Bilstein Polska** Sp. z o.o // Pl. Przymierza 6 // 03-944 Warszawa // NIP 1070003872 // [rekrutacja@bilsteingroup.com](mailto:rekrutacja@bilsteingroup.com)

