

# Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Geseke | Voll-/Teilzeit | Ab sofort oder nach Vereinbarung

## ÜBER UNS

Die Vulpes Holding GmbH erbringt als Managementholding finanzbuchhalterische und organisatorische Aufgaben für die verbundenen Unternehmen und Beteiligungen der Gesellschaft. Zur Unterstützung unseres Teams in Geseke suchen wir eine\*n Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), der/die mit strukturiertem Arbeitsstil und Teamgeist zur reibungslosen Organisation unseres Büros beiträgt.

## IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung von E-Mails, Post und telefonische Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung der Buchhaltung, Rechnungsprüfung und Belegverwaltung
- Terminkoordination, Reiseplanung und Organisation von Meetings
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung im Personalwesen, z. B. bei der Pflege von Personalakten

## IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und idealerweise DATEV
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

## WIR BIETEN

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Unternehmen
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Vulpes Holding GmbH  
Gerhart-Hauptmann-Str. 6  
59590 Geseke

oder per E-Mail an [info@vulpes-holding.de](mailto:info@vulpes-holding.de)

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**