

Verantwortungsvolle **Teamassistentz/Sekretariat** Position
bei einem erfolgreichen Startup-Unternehmen in der Musical Instruments Branche

Sie wollten schon immer in der Musikindustrie arbeiten? Sie haben Spaß
an spannenden Herausforderungen?

Wir sind ein erfolgreiches Startup-Unternehmen aus der Musikalien-Branche mit
eigener Entwicklung & Produktion sowie weltweitem Vertriebsnetz.

Für unser Headquarter in Saarbrücken suchen wir eine leistungsorientierte,
verlässliche und kommunikationsstarke Persönlichkeit in Vollzeit als

Teamassistentz / Sekretariat (m/w)

Ihre Aufgaben:

Sie tragen die Verantwortung für die gesamte Buchhaltung und den reibungslosen
Ablauf aller Vorgänge.

In dieser Funktion arbeiten Sie Seite an Seite mit Geschäftsführung und Vertrieb und
entlasten durch Ihr vorausschauendes Denken sowie Ihr selbständiges Arbeiten
spürbar.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung umfassend in organisatorischen
Belangen und dem kontinuierlichen Ausbau unserer digitalen
Geschäftsprozesse
- Adress-, Auftrags-, Rechnungsverwaltung mit unserem
Warenwirtschaftssystem
- Abstimmung, Aufbereitung, Zusammenstellung und Ablage von Dokumenten
- Sie kommunizieren mit unseren nationalen und internationalen Kunden
- Sie wickeln internationale Zollbelange zuverlässig und souverän ab
- Bearbeitung des Postverkehrs (Deutsch/Englisch)
- Termin- und Reiseplanung

Ihr Profil

Dank Ihres Organisationstalents verlieren Sie auch in turbulenten Zeiten nie den
Überblick. Ihnen übertragene Aufgaben erledigen Sie zuverlässig, eigenständig und
mit einem hohen Qualitätsanspruch. Sie haben eine positive Ausstrahlung.

Eine große Dienstleistungsorientierung sowie eine sehr strukturierte und
verantwortungsbewusste Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Weiterhin verfügen Sie über folgende Qualifikationen:

- Ausbildung in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Groß- und Außenhandel, Groß- und Einzelhandel, Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Steuerfachwirt/-in
- Idealerweise vertraut mit Themen und Abläufen aus dem Bereich Vertrieb, Marketing und Business Development
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Fit in Buchhaltung
- Kenntnisse im Bereich Zollvorschriften und Zollabwicklung
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse von Warenwirtschaftssystemen
- Teamplayer
- Organisationstalent
- Affinität zur Musikbranche

Was Sie von uns erwarten können:

- Ein international ausgerichtetes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein sehr kollegiales Arbeitsklima in einem weltoffenen, dynamischen Team
- Selbstständiges Arbeiten und Raum für Eigeninitiative und Kreativität
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Arbeiten in der Musikbranche
- Schönes, helles Büro

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnissen und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: v.liebig@bluguitar.com

BluGuitar GmbH
Bismarckstraße 67
66121 Saarbrücken
Tel.: +49 681 98902799