



Sachbearbeiter (m/w/d) Empfang / Zentrale / Administration

Ort: Laupheim

Arbeitszeit: Vollzeit und / oder Teilzeit

Branche: Sachbearbeitung / Büro

Vertragsart: unbefristet

Start: ab sofort möglich

BS Bertsch GmbH ist der Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in Ehingen und im Alb-Donau-Kreis. Wir stehen für eine faire, professionelle Umsetzung Ihrer neuen beruflichen Herausforderung.

Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft gerne mit uns!

für das Team unseres Kunden in Laupheim suchen wir zum nächstmöglichen Termin Ihre Unterstützung im Bereich

Sachbearbeiter (m/w/d) - Empfang / Zentrale / Administration

Ihre Vorteile:

- profitieren Sie von einer **persönlichen Betreuung** durch erfahrene Experten (m/w/d) bei BS Bertsch
- freuen Sie sich auf eine attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen, wie z.B. außertariflichen Zulage, Prämien, Branchenzuschläge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- es erwartet Sie ein **langfristiger und wohnortsnaher Einsatz** mit einer gut organisierten Einarbeitung und sehr hoher Chance auf Übernahme beim Kunden



- **kollegiale Arbeitsatmosphäre** in einem motivierten Team
- unkomplizierte & schnelle Einstellung

Ihr Profil:

- idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als **Büroassistent** (m/w/d) / **Sachbearbeiter** (m/w/d) / **Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement / Bürokommunikation** (m/w/d) / **Groß- und Außenhandelskauffrau** (m/w/d) **Bürogehilfe** (m/w/d) **kaufmännische / r Mitarbeiter/ In** (m/w/d) oder als **Industriekauffrau** (m/w/d)
- alternativ einschlägige Berufserfahrung als **Bürokauffrau / Bürokaufmann / Teamassistent/In / Bürokraft** oder vergleichbarem
- **Erfahrung am Empfang / Zentrale**
- Ihr Arbeitsstil ist strukturiert, **selbstständig und eigenverantwortlich**
- Darüber hinaus sind Sie zuverlässig, verantwortungsbewusst und kommunikativ
- **Gute Deutschkenntnisse** runden Ihr Profil ab

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die **Telefonverbindungen** und für das **Besuchermanagement** verantwortlich
- natürlich auch die **E-Mail Verwaltung**
- sowie **Postein- und Ausgang**
- **allgemeine Verwaltungsaufgaben und die Pflege der Akten**
- Verwaltung der **Arbeitskleidung**
- und die Betreuung von Firmenfahrzeugen
- Verwaltungstätigkeiten in der Finanzbuchhaltung sowie in der Personalabteilung
- uvm.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann rufen Sie uns doch am Besten gleich an und vereinbaren einen passenden Termin für ein persönliches Kennenlernen. Wir freuen uns auf Sie !!!

Referenz-Nummer: 406018A40559



Ihr Ansprechpartner:



BS Bertsch GmbH

Talstraße 14
89584 Ehingen

Telefon: +49 7391 7818390

Telefax: +49 7391 7818399



Christine Bertsch
Geschäftsführerin

bewerbung@bs-bertsch.de
bs-bertsch.de

