



## 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: 406018A41493



## Ihr Ansprechpartner:



**BS Bertsch GmbH**

Talstraße 14  
89584 Ehingen

Telefon: +49 7391 7818390

Telefax: +49 7391 7818399



**Christine Bertsch**  
Geschäftsführerin

[bewerbung@bs-bertsch.de](mailto:bewerbung@bs-bertsch.de)  
[bs-bertsch.de](http://bs-bertsch.de)

