



**DU BIST EIN ORGANISATIONSTALENT UND SCHAFFST ES IM HEKTISCHEN ALLTAG DEN ÜBERBLICK ZU BEHALTEN?**

DANN KOMM ZU UNS UND WERDE TEIL UNSERES TEAMS!

Für unsere Zentrale in Bobingen suchen wir einen

## Mitarbeiter (m/w/d) für Büromanagement

### JOB – LEIDENSCHAFT UND PROFESSIONALITÄT

- + Deine Aufgabe ist die eigenverantwortliche Auftragsannahme, Verwaltung und Koordination.
- + Als organisatorische Schnittstelle zwischen Kunden und Mitarbeitern, übernimmst du die Kundenbetreuung, Terminaufnahme und Koordination.
- + Du verantwortest die administrativen Tätigkeiten von Datenerfassung bis zur Rechnungsstellung.

### DEIN PROFIL

- + **Deine Basis:** Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, oder vergleichbares mit. Auch Quereinsteiger (m/w/d) sind bei uns willkommen.
- + **Soft Skills:** Als Kommunikationstalent hast du Freude daran, Kontakt zu Kunden zu haben und diese zu beraten. Als Organisationstalent behält du den Überblick über Termine und Aufgaben und unterstützt die Kollegen (m/w/d) in den täglichen Aufgaben.

### UNSER ANGEBOT

- + **Feelgood-Arbeitsplatz:** Teamgeist, Respekt, Vertrauen und offene Kommunikation sind uns wichtig. Dazu gibt es modernes Arbeitsequipment und Firmeneiern.
- + **Flache Hierarchien:** Dich erwartet ein professionelles, aber nicht weniger kollegiales Umfeld und du begegnest den Führungskräften auf Augenhöhe. Wertschätzung wird bei uns großgeschrieben.
- + **Work-Life-Balance:** Die Freiheit zum mobilen und flexiblen Arbeiten sowie 30 Tage Urlaub erwarten dich bei uns. Unsere Vollzeitwoche umfasst 38 Stunden.
- + **Vielseitige Weiterbildungsangebote:** Wir bieten zahlreiche interne und externe Seminare, Trainings oder Zertifikatskurse.

**INTERESSIERT?  
DANN SOLLTEN WIR UNS KENNENLERNEN!**

Kontaktiere mich direkt:  
Stephan Vettters · Inhaber  
FON: +49 (0) 8234 / 9630-0  
MAIL: [vettters@svb-schwaben.de](mailto:vettters@svb-schwaben.de)