

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 behältst 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 Firmenfeiern.
- + **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