BS Bertsch GmbH
Telefon: +49 7391 7818390
Telefax: +49 7391 7818399

Sachbearbeiter (m/w/d) kaufmännische Unterstützung

Ort: Riedlingen
Arbeitszeit: Vollzeit
Branche: Sachbearbeitung / Büro / Administration / Vertrieb
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 unseren Kunden, einem Familienunternehmen in bereits vierter Generation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die ideale Besetzung für die Position:

Sachbearbeiter (m/w/d) - kaufmännische Unterstützung

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 kaufmännische Ausbildung z.B. 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) **kaufmännischer Mitarbeiter** (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 im Bereich von **allgemeinen Verwaltungsaufgaben** tätig
- organisieren die **Telefonzentrale**
- empfangen **Kunden und Lieferanten**
- und pflegen natürlich auch den **Kontakt zu den Kunden per Mail**
- zudem **unterstützen** Sie Ihre Kollegen (m/w/d) im **Vertrieb**

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: 406010A38112

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