



Sachbearbeiter (m/w/d) in TZ / 3-5 Tage Woche

Ort: Blaustein - Dietingen

Arbeitszeit: Teilzeit flexibel nach Absprache

Branche: Sachbearbeitung / Büro / Admin

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 wachsenden Unternehmen im Handwerk suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die ideale Besetzung für die Position:

Sachbearbeiter (m/w/d) - in TZ / 3-5 Tage Woche

Ihre Vorteile:

- profitieren Sie von einer **persönlichen Betreuung** durch erfahrene Experten (m/w/d) bei BS Bertsch
- **3-5 Tage Woche** möglich
- **Attraktive Verdienstmöglichkeiten** und eine ausgewogene **Work-Life-Balance**
- Moderne Arbeitsumgebung: **Hochwertiges Arbeitsequipment**
- **Zusätzliche Benefits:** E-Ladestationen für Elektrofahrzeuge, Kaffeebar und Frei-Getränke zur freien



Nutzung, Jobrad-Leasing zur privaten Nutzung, Altersvorsorgeangebote und Unterstützung bei der Vorsorge (nach Festanstellung beim Kunden)

- 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 im Bereich **Empfang** tätig
- kümmern sich um die **Telefonzentrale**
- und pflegen natürlich auch den **Kontakt zu den Kunden**
- das **Erstellen von Bestellungen und deren Abwicklungen** gehört ebenfalls zu den Aufgaben
- sowie **allgemeine administrative** Büro- und Verwaltungsaufgaben
- etc.

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: 401510A45778



Ihr Ansprechpartner:



Christine Bertsch
Geschäftsführerin

BS Bertsch GmbH
Talstraße 14
89584 Ehingen

Telefon: +49 7391 7818390
Telefax: +49 7391 7818399



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

