

Work-Life-Balance gesucht? Haben wir.

Wir stellen ein: Assistenz in Teilzeit (50 %)
(m | w | d)

Ihre Aufgaben

Unterstützung der operativen Mitarbeiter im Bereich Betriebliches Eingliederungsmanagement

Allgemeine Administration und Korrespondenz in Wort und Schrift

Kundenbetreuung

Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil

Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

Grundverständnis für Prozesse im Unternehmen

Hohes Maß an sozialer Kompetenz

Organisationsgeschick, kreativ

Umfangreiche Anwenderkenntnisse in den MS-Office Programmen

Guter Umgang mit KundInnen ist für Sie selbstverständlich

Unsere Benefits

Sinnstiftende Aufgabe

Innovative Personalentwicklung

Flex. Arbeitszeit/ Gleitzeitkonto

Top ausgestattete Arbeitsplätze

Betriebsmensa

JobTicket Zuschuss

Mitglied bei Corporate Benefits

Leasing Business Bike

Versicherungsvergünstigungen

Für mehr Informationen scannen Sie den QR Code oder besuchen uns online: www.bfw-schoemberg.de

Bewerbungen bitte unter Verweis auf die Bewerbungsnummer **23-36** per Mail an: jobs@bfw-schoemberg.de



Stellendetails: Teilzeit | ab 04.10.2023 | Renningen

Kontaktdaten für erste Fragen:

Herr Durst

Bereichsleiter Vertrieb, Regionale Angebote

E-Mail: s.durst@bfw-schoemberg.de

Mobil: 0160 5839210