



OFFICE MANAGER / ALLROUND BÜROKRAFT (M/W/D).

Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger sind herzlich willkommen!

Was Sie erwartet:

- Betreuung des Empfangs / Telefonzentrale
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Kontakt zu Kunden, Dienstleistern und dem Team
- Postbearbeitung
- Allgemeine Büroorganisation
- Datenerfassung
- Organisation von Meetings im Haus inklusive Bewirtung und Catering

Was uns überzeugt:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bspw. Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und eine sehr ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Motivation und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- Intensive Einarbeitung vor Ort zur erfolgreichen Übernahme Ihrer Aufgaben
- Zukunftssicherer und wachsender Arbeitgeber
- Familiäre Atmosphäre – seit 45 Jahren ist die B.A.S. ein mittelständisches Familienunternehmen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Eine langfristige und sichere Perspektive (unbefristeter Arbeitsvertrag)
- Feste Einbindung in ein engagiertes Team



Weiterhin bieten wir:

- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung Ihrer Arbeit
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Kindergartenzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge
- Berufliche und private Unfallversicherung
- Betriebsarzt
- Vorsorgeuntersuchungen
- Weitere verantwortungsvolle und zukunftsorientierte Tätigkeiten finden Sie [hier](#).

Starten Sie Ihre Karriere bei der
B.A.S. Verkehrstechnik AG.

**HABEN WIR IHR INTERESSE AN EINER STELLE IN UNSEREM UNTERNEHMEN GEWECKT?
DANN FREUEN WIR UNS AUF IHRE BEWERBUNG.**