



KAUFMÄNNISCHER SACHBEARBEITER / BÜROHILFE (M/W/D).

Was Sie erwartet:

- Stundenerfassung / Monatsabrechnungen
- Führen von Wiedervorlagen und monatlichen Statistiken
- Eingehende Kundenanfragen entgegennehmen und im System anlegen
- Allgemeine Korrespondenz
- Pflege des Emailpostfaches der Niederlassung
- Postbearbeitung

Was uns überzeugt:

- Kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer EDV-Umgang, wie z.B. mit MS-Office
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein der 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

**BIELEFELD**

Weiterhin bieten wir:

- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung Ihrer Arbeit
- Corporate Benefits
- 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.**