

# WANTED



## Bürohelden

m/w/d

Sie begeistern sich für abwechslungsreiche Aufgaben im Sekretariatsbereich? Sie sind ein Organisationstalent und haben gerne Kontakt zu Kunden? Dann sind Sie unser/e Büroheld/in!

Ihre Aufgaben sind: Erste Ansprechpartner/in am Telefon und Empfang, Unterstützung und Überwachung schulinterner Ablaufprozesse, Terminverwaltung, Anmeldung und Betreuung der Schulungsteilnehmer/innen, Eingabe und Datenpflege mit Hilfe von Excel und Word, Korrespondenz (Mail, Brief, ...), Teilnehmerakten- und Anwesenheitsverwaltung, Rechnungs- und Zertifikats-erstellung.

Wir bieten: Einen attraktiven Arbeitsplatz mit modernster technischer Ausstattung und zum übertariflichen Gehalt einen Zuschuss zum Fitnessstudio. Uns ist es wichtig, dass sich unsere Mitarbeiter/innen bei uns wohlfühlen und gerne zur Arbeit kommen. Deshalb legen wir großen Wert auf familienfreundliche Arbeitszeiten. Bei uns herrscht eine freundliche, lockere Arbeitsatmosphäre, in der Teamarbeit großgeschrieben werden.

## LIEDER.

Am Hegelesberg 10, 73230 Kirchheim/Teck

**Sie können uns mit Ihrem Charm und Talent überzeugen?  
Dann richten Sie Ihre Bewerbung an Catharina Ludwig.**

**[cl@lieder-bildungszentrum.com](mailto:cl@lieder-bildungszentrum.com)**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**