

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!