



Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) für unseren Standort Freiburg gesucht

Arbeiten bei bws Graf Kanitz bedeutet proaktives und selbstbestimmtes Handeln, Chancen ergreifen, Entscheidungen treffen, Konsequenzen tragen, Lösungen finden, das Beste geben und das Beste fordern – von Ihnen, von Ihren Kollegen, von uns.

Was erwartet Sie bei uns?

- Erste Ansprechpartnerin für unsere Kunden vor Ort und am Telefon
- Administrative Verwaltungs- und Büroaufgaben sowie klassische Assistenz Tätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Projekten sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Bearbeiten von Sonderthemen und Projekten

Was dürfen Sie von uns erwarten?

- Eine digitale Kanzlei, bei der Fortschritt und Innovation groß geschrieben wird
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Wasser- und Kaffeeplattate
- Offene und kollegiale Atmosphäre sowie regelmäßige Teamevents

Was wünschen wir uns von Ihnen?

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Personalwesen wünschenswert
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hohe Kundenorientierung und Kommunikationsstärke
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an

ZUKUNFT@bwsgk.de.

Sie haben keine Bewerbung zur Hand? Gerne können wir uns auch in einem telefonischen Erstgespräch kennenlernen.