



## **Bürokauffrau/-mann (m/w/d) Empfang und Sekretariat für unseren Standort Edingen 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?**

- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden vor Ort und am Telefon
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Administrative und eigenverantwortliche Organisation des Bürobetriebs inklusive Telefonzentrale
- Schriftliche Korrespondenz sowie Postein- und Postausgang
- Interne Mitarbeiterorganisation

### **Was dürfen Sie von uns erwarten?**

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

### **Was wünschen wir uns von Ihnen?**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hohe Kundenorientierung
- Gepflegtes Erscheinungsbild, gute Umgangsformen und kommunikative Kompetenz
- 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@bwschk.de.**

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