

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Sachbearbeiterin*in Büromanagement (m/w/d)

Naumburg

30 h/Woche (Teilzeit) oder 40 h/Woche Vollzeit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder Industriekauffrau / Industriekaufmann, Fachkauffrau / Fachkaufmann, Fachwirt / Fachwirtin, Wirtschaftsassistent /Wirtschaftsassistentin, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- Sprachliche Gewandtheit und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Selbständige, präzise Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität (z.B. mit häufigen wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Verwalten und Prüfen von Ausschreibungsportalen
- Ausschreibungen bearbeiten (ggfs. Konzepte erstellen, Dokumente gem. Anforderung zusammenstellen, Unterlagen fristgerecht über Portale hochladen)
- Allgemeine Korrespondenz mit Kunden- und Vertragspartnern
- Kundenbetreuung und -pflege, Neukundengewinnung
- Angebotserstellung und Bearbeitung
- Erstellen von Protokollen und Präsentationsunterlagen
- Planung und Überwachung von Terminen
- Dokumentation- und Systempflege

Das bieten wir:

- Voll- oder Teilzeit
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Festanstellung
- Modernes Kommunikationsmittel
- Pünktliche Lohnzahlung
- keine Montagetätigkeit
- Einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Moderne technische Ausstattung
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Lohn nach Vereinbarung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

BRU Security GmbH
Lindenring 21-24
06618 Naumburg

oder

personal@bru-security.de

