

Die BVS Business Vending Solutions GmbH

ist ein mittelständisches Unternehmen welches als Distributor/Verkäufer von Verpflegungsautomaten aller Art tätig, und immer auf der Suche nach neuen und zeitgerechten Verpflegungslösungen ist.

Zusätzlich sind wir in der Vending- Branche (Vending = Verkaufsautomaten) tätig und verschönern als Full-Service-Dienstleister deutschlandweit die täglichen kleinen und großen Pausen von über 500 Kunden mit Snack-, Getränke-, Kaffee-, Eis- & Frischwarenautomaten.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n Sekretär/in (m/w/d) vorübergehend in Teilzeit (20 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale; E-Mail und Fax-Verteilung
- Verwaltung des Postein- und Ausgangs
- Empfang und Erstbetreuung von Besuchern, Kunden und Lieferanten
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (z.B.: Stammdatenpflege, Büromaterialbestellung, Ablage, Vorbereitung von Ausdrucken & Protokollen, etc.)
- Unterstützung bei der Projektbetreuung und Auswertungen

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise mehrjährige Erfahrungen im kaufmännischen Bereich gesammelt
- Sie haben bereits erste Erfahrungen als Sekretär/in sammeln können
- Sie beherrschen die MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Erweiterte Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Gründliche Einarbeitung in alle Arbeitsprozesse
- Familiäres Firmenklima und flache Hierarchien
- Geregelt Arbeitszeiten
- Gerechte und leistungsorientierte Vergütung
- Langfristige Perspektive in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Kaffee so viel Sie trinken können
- Firmenhunde Merlin & Nala

Über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: info@b-v-s-gmbh.de freuen wir uns sehr.