

Die ganze Vielfalt der Automatenwelt!



Teamassistenz im Office Management (w/m/d)

Die BVS Vending Solutions GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen und ist als Distributor von Vending-Maschinen aller Art tätig. Seit mehr als 25 Jahren kümmert sie sich um die fachgerechte Verpflegung ihrer Kunden. Egal ob Kaffee, Snacks, Kaltgetränke, Eis, frische Lebensmittel oder Nonfood-Produkte - mit ihren Automatenlösungen deckt die BVS Business Vending Solutions GmbH jeden Bedarf.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams in Rheinbach suchen wir zum 01.08.2024 eine Teamassistenz im Office Management (w/m/d) in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erste(r) Ansprechpartner(-in) via Mail & Telefon
- Selbstständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Unterstützung bei der Projektbetreuung & bei Auswertungen
- Empfang & Erstbetreuung von Besuchern, Kunden und Lieferanten
- Verwaltung der Ein- & Ausgangspost
- Unterstützung der Buchhaltung und des Rechnungswesens (Erstellung von Rechnungen und Gutschriften; Rechnungsablage; Rechnungsbezogene Kundenkommunikation)
- Stammdatenpflege

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Erste Erfahrungen in der Office Verwaltung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sie beherrschen die MS-Office-Programme Word, Excel & Outlook
- Gutes Deutsch in Wort & Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Gründliche Einarbeitung in alle Arbeitsprozesse
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und langfristige Perspektive
- Option auf Home-Office
- Familiäres Firmenklima & flache Hierarchien
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- Gerechte und leistungsorientierte Vergütung
- Firmenhunde Merlin & Nala

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über deine Bewerbung an: bewerbung@bvs.gmbh.

Bei weiterführenden Fragen freuen wir uns auch über Ihren Anruf: +49 (0)2226 - 8940600.