



Wir stellen ein!

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

FÜR EMPFANG, TELEFONZENTRALE & BÜROMANAGEMENT

In Vollzeit (100%) oder Teilzeit (nachmittags)

Diese Stelle gliedert sich in die zwei folgenden Schwerpunkte:

Empfang & Telefonzentrale

sowie

Assistenz & Büromanagement

Ihre Verantwortung:

In Ihrer Funktion sind Sie das erste Lächeln, dem unsere Geschäftspartner, Kunden und Mitarbeiter begegnen und tragen damit maßgeblich dazu bei, unser Unternehmen nach außen und innen exzellent zu repräsentieren. Sie nehmen Anfragen und Telefonate routiniert entgegen, leiten diese weiter und agieren dabei immer selbstständig und hoch professionell.

Des Weiteren sind Sie verantwortlich für die Kundenbetreuung- und Bewirtung sowie die gesamte Büroorganisation. Sie sind Allrounder, unsere „gute Seele“ und stehen unseren Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern stets behilflich zur Seite. Zudem haben Sie ein offenes Auge für anfallende Tätigkeiten.

Ihre Aufgaben:

Kundenbetreuung / Empfang / Telefonzentrale:

- Höchst professionelle Repräsentation der ASPA-Gruppe am Empfang und an der Telefonzentrale
- Kompetente Abwicklung aller Anfragen und Anliegen von Kunden und Geschäftspartnern
- Kundenbetreuung und -bewirtung

Organisatorische und administrative Bürotätigkeiten:

- Bearbeitung und Verteilung der Eingangs- und Ausgangspost
- Ablage (Digital und Papierform)
- Anlage von Ordnern (Digital und Papierform)
- Pflege der Adressdatenbanken
- Anlage und Pflege von Adresslisten
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Verwaltung und Organisation des Büromaterials
- Erstellen von Geschäftsbriefen
- Archivbetreuung

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung, Empfang, Telefonzentrale, Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Gepflegtes Erscheinungsbild und positive Ausstrahlung
- Hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Engagement und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Loyalität und Seriosität

Was wir Ihnen bieten:

- Eine attraktive Vergütung
- Eine moderne Arbeitsplatzausstattung in unseren neuen Büroräumlichkeiten mitten in Backnang
- Gute Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub
- Zusatzversicherungen
- Ein wertschätzendes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Start: ab sofort möglich

Werden Sie jetzt Teil des ASPA-Teams – in Vollzeit oder Teilzeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Kathrin Komma

Assistentin der Geschäftsführung

Telefon: 07191 / 344 20 - 101

E-Mail: [bewerbung\[at\]aspa-bau.de](mailto:bewerbung[at]aspa-bau.de)