



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretärin / Kaufmännischer Mitarbeiter / Bürokauffrau als Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Wir sind seit 1994 einer der führenden Hersteller von Softwarelösungen und Dienstleistungen im Bereich der Bau- und Liegenschaftsverwaltungen mit grundstücksbezogenem Schwerpunkt. Als inhabergeführtes Unternehmen ist uns der Dialog mit jedem Mitarbeiter wichtig.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Administration unserer Internetseite sowie Newsletterversand
- Unterstützung des Vertriebs
- Unterstützung des Geschäftsführers
- Telefonzentrale

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit sind für Sie keine Fremdwörter
- Teamfähigkeit, Engagement und Freude an der Arbeit zeichnen Sie aus

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese mit Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin **ausschließlich** per E-Mail an:

winfried.behrendt@bec-kommunal.de

**Darauf können Sie sich
freuen:**

—
ein sicherer
Arbeitsplatz und eine
offene und kollegiale
Arbeitsatmosphäre

—
Homeoffice Option

—
Flache Hierarchien

—
Erfolgsbeteiligungen

**bec kommunal Software
GmbH**

Kapellenstraße 11
85622 Feldkirchen

089/900 98 360

www.bec-kommunal.de

Ansprechpartner:
Winfried Behrendt