



## **Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)**

für den Front-Office Bereich unserer Information  
in Teilzeit

### **Freuen Sie sich auf:**

- Tarifgebundene Bezahlung nach TVöD mit Sonderzahlungen
- Ein Team mit flachen Hierarchien und einem angenehmen, sozialen Arbeitsklima
- Unterstützung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben
- Corporate Benefits wie Lebensarbeitszeitkonten, betriebliche Altersvorsorge und Belohnungsprogramm

### **Ihre Aufgaben:**

- Erster Kontakt für Kunden, Bewohner, Besucher und Angehörige
- Auskunft über Belegung und erste Beratung über die Angebote des Bürgerheims
- Entgegennahme von Telefonanrufen, deren Erstbearbeitung und die entsprechende Weiterleitung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie der Postbearbeitung, Terminverwaltung und Schlüsselverwaltung
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs an der Informationstheke

### **Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie ein sicheres und höfliches Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt

**Wagen Sie etwas Neues! Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!**



**bewerbung@buengerheim-biberach.de**

oder schreiben Sie uns doch eine kurze  
Nachricht unter

**0177 596 608 5**



**Bürgerheim Biberach gGmbH**

Königsbergallee 2-8

Personalrecruiting

Fr. Kraich - 07351 476 546

88400 Biberach

**Weitere Informationen unter [www.buengerheim-biberach.de/karriere](http://www.buengerheim-biberach.de/karriere)**