

Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent und dazu ein echter Teamplayer?

böhmler

Seit über 140 Jahren steht das Familienunternehmen und die Marke böhmler für erstklassige Qualität und Service rund um das Thema Wohnen und Einrichten. Weit über die Grenzen Süddeutschlands hinaus gilt böhmler als erste Adresse für exklusive Designmöbel, komplette Interior-Konzepte, hochwertige Bodenbeläge, moderne Büro- und Objekteinrichtungen und professionellen Innenausbau. böhmler bietet alle Kompetenzen unter einem Dach.

Unser Geschäftsbereich Bodenbelag und Parkett ist zuverlässiger Partner für Architekten, Bauherren und Investoren und steht für höchste Beratungskompetenz, Ausführungsqualität und Planungssicherheit.

#### **Böhmler Bodenbelag und Parkett in Zahlen:**

- über 130 eigene Mitarbeiter an den drei Standorten München, Nürnberg und Stuttgart
- über 150 Partnerunternehmen
- über 50 Mio. Euro Umsatz
- über 1.000.000 qm verlegte Bodenbelagsware

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit mit 30 Tagen Urlaub im Jahr, eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und Zuschüsse zum VVS- bzw. Bahnticket. Es erwartet Sie ein kompetentes und hochmotiviertes Team in einem herzlichen, modernen Arbeitsumfeld sowie die Möglichkeit, verantwortungsvoll in einem komplexen Aufgabenbereich zu wirken.

Sie sehen sich in dieser Position? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, Ihre Gehaltsvorstellung und der Referenznummer **OM\_STG\_092021** an:

An unserem Standort Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter kaufmännische Sachbearbeitung / Office Management (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen
- Annahme, Betreuung und Vermittlung von Telefonaten
- Übernahme des Ablagemanagements inklusive der Postbearbeitung und Verteilung
- Verwaltung und Pflege der Stammdaten
- Vorprüfung von Eingangsrechnungen
- Übernahme von kaufmännischen Tätigkeiten im Bereich der Logistik
- Verwaltung und Einkauf von Büroverbrauchsmaterialien
- Selbstständige Betreuung und Erledigung von Aufgaben der administrativen Büroverwaltung
- Planung, Organisation und Protokollführung von Sitzungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Starke Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Gewissenhafte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise