

Sie sind ein Organisations-  
und Kommunikationstalent  
und dazu ein echter  
Teampayer

böhmler

Seit über 145 Jahren steht das Familienunternehmen und die Marke böhmler für erstklassige Qualität und Service rund um das Thema Wohnen und Einrichten. Als Objektspezialist für Bodenbeläge und Parkett, gilt die Böhmler Einrichtungshaus GmbH als erste Adresse in Süddeutschland. Weit über diese Grenzen hinaus, sind wir zuverlässiger Partner für Architekten, Bauherren und Investoren und stehen für höchste Beratungskompetenz, Ausführungsqualität und Planungssicherheit.

Auch in unserem Backoffice in Stuttgart stehen Service und Qualität an erster Stelle. Als interner Dienstleister sind Sie eine zentrale Anlaufstelle in unserem Geschäftsbereich Bodenbelag und Parkett.

Unser tägliches Miteinander, sowohl im Team als auch gegenüber unseren internen und externen Kunden, ist geprägt von Leidenschaft, Verantwortung und Erstklassigkeit.

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 hoch motiviertes 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 unter der Referenznummer **TA\_STG\_062023** an:

An unserem Standort Stuttgart suchen wir eine

## Teamassistenz (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:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben eine starke Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen