


## Stellenangebot - Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) (Kaufmann/-frau - Büromanagement)

### Überblick über das Stellenangebot

<b>Referenznummer</b>	10000-1191759843-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	<b>Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) (Kaufmann/-frau - Büromanagement)</b>
<b>Alternativberufe</b>	Kaufmann/-frau - Bürokommunikation Bürokaufmann/-frau
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)   Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
<b>Arbeitgeber</b>	Sepire GmbH  Branche: Unternehmensberatung, Betriebsgröße: weniger als 6
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Beim Datenschutz berät und betreut die Sepire GmbH, seit bereits mehr als 5 Jahren, sowohl Unternehmen als auch Unternehmensverbände, Vereine und gemeinnützige Organisationen.</p> <p>Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen</p> <p>Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit</p> <p>Ihr Aufgabengebiet umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne und externe Korrespondenz</li> <li>- Aktive Projektarbeit mit unseren Kunden und Mandanten</li> <li>- Angebotserstellung, -bearbeitung und Nachverfolgung</li> <li>- Terminplanung und Fristenüberwachung</li> <li>- Bearbeitung eingehender Kundenanfragen, sowie die Terminüberwachung der Aufträge</li> <li>- Erlernen von Grundkenntnissen im Bereich Datenschutz</li> </ul> <p>Das bringen Sie mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung</li> <li>- Kenntnisse im Datenschutz von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich</li> <li>- Interesse und Bereitschaft am Erlernen von neuen Datenschutzthemen</li> <li>- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</li> <li>- Engagement, ein Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit</li> <li>- Teamorientiertes und selbstständiges Arbeiten</li> <li>- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen, wie Outlook, Word, Excel und Power Point</li> </ul> <p>Das bieten wir Ihnen:</p>

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Ein sehr gutes Betriebsklima
- Eine moderne Büroausstattung
- Ein ansprechendes Gehalt und selbstverständlich eine pünktliche Gehaltszahlung
- Einarbeitung in alle relevanten Geschäftsprozesse
- Eigene Verantwortungsbereiche mit flachen Hierarchien
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Urlaubs- / Weihnachtsgeld
- Prämienzahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, Prozesse unter Einbringung Ihrer Ideen, zu gestalten und im Unternehmen zu etablieren

Ein gelebter Datenschutz bringt Sicherheit und Seriosität für jedes Unternehmen.

Deshalb meint unser Chef: „Mit unserer Beratungs- und Dienstleistungsunterstützung stehen wir auf der guten Seite der Macht“.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, sowie Ihres frühestmöglichen Starttermins, an:

Sepire GmbH  
Sven Lünke  
Georg-Löhlein-Str. 7  
90530 Wendelstein  
Telefon: 0151 / 628 48 614  
E-Mail: jobs@sepire.de

#### Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

#### Arbeitsorte

Georg-Löhlein-Str. 7, 90530 Wendelstein, Mittelfranken, Bayern, Deutschland



**Beginn der Tätigkeit** Ab 15.11.2022

**Anzahl offener Stellen** 1 Stelle

## Konditionen des Stellenangebots

**Arbeitszeit** Vollzeit  
Montag bis Freitag

**Vergütung und Zusatzleistungen** Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.

**Befristung** Unbefristetes Arbeitsverhältnis

## Anforderungen an den Bewerber

**Berufserfahrung** Mit Berufserfahrung

**Wirtschaft, Verwaltung**

Zwingend erforderlich



Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement, Korrespondenz, Kundenberatung, -betreuung, Terminplanung, -überwachung

**Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung** Nicht erforderlich

## Kontaktdaten

**Rückfragen und Bewerbungen an** Sepire GmbH  
Herr Sven Lünke  
Georg-Löhlein-Str. 7  
90530 Wendelstein, Mittelfranken  
Bayern  
Deutschland

**Telekommunikation** Mobilnummer: +49 (1 51) 62 84 86 14

**E-Mail** jobs@sepire.de

**Gewünschte Bewerbungsarten** Über JOBBÖRSE

**Angaben zur Bewerbung** Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

**Legende**



Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot