



## Stellenausschreibung

Die Berufsbildungszentrum Nordhausen gGmbH ist ein kommunales Unternehmen, welches für die Durchführung und Förderung der beruflichen Bildung im Straßenverkehr, in weiteren gewerblich-technischen und kaufmännischen Berufen sowie für die Förderung der Unfallverhütung zuständig ist.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter Büromanagement/Front Office (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Empfang und Lenkung der Kunden und Besucher
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Bearbeitung Eingangs- und Ausgangspost
- Terminplanung und Terminverwaltung sowie Hotelbuchungen
- Unterstützung des Teams und Übernahme von administrativen Tätigkeiten
- Schriftwechsel und Führen von Beratungsgesprächen
- Vorbereitung von Seminaren und Schulungen (Vor- und Nachbereitung von Teilnehmerunterlagen, Organisation des Caterings sowie des Reinigungsdienstes)
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Verwaltung (u. a. Organisation und Ablage von Dokumenten, Erstellen von Angebots- und Auftragsunterlagen)
- Planung und Mitwirkung bei Veranstaltungen

#### **Wir erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise erste Berufserfahrung in den aufgeführten Tätigkeiten
- Interesse am Umgang mit Menschen, insbesondere Kunden und Besuchern
- Genauigkeit und Termintreue in Verbindung mit einer strukturierten, ergebnisorientierten, selbständigen sowie zuverlässigen Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Kommunikations- und Organisationstalent
- Kenntnisse im Programmpaket MS-Office
- Führerschein Klasse B

#### **Wir bieten:**

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenspektrum in einem sympathischen und qualifizierten Team
- berufsspezifische Fortbildungsmöglichkeiten
- Vollzeitverhältnis mit 40h/Woche

Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich bis zum **06.02.2023** an die

**Berufsbildungszentrum Nordhausen gGmbH, Bereich Cars, Trucks & Training**  
**Am Stadion 2 b, 99734 Nordhausen**  
oder per Email an [a.worm@bbz-nordhausen.de](mailto:a.worm@bbz-nordhausen.de)  
(angehangene Dokumente nur im PDF-Format).

Für Fragen steht Ihnen Frau Worm unter ☎ 03631 47093-0 gern zur Verfügung.

Wir sichern Ihnen Vertraulichkeit und die sorgfältige Beachtung von Sperrvermerken zu. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.