

## bps software – DIE DIGITALEN VORARBEITER

2.100 Kunden, 13.000 Anwender, 65 Mitarbeiter, 4 Niederlassungen, 1 Familienunternehmen:

bps software

Innovation gehört zu unserer Unternehmens-DNA. Vor 20 Jahren starteten wir damit Software-Lösungen für mittelständische Bauunternehmen zu entwickeln. Dies tun wir auch heute noch, und zwar leidenschaftlicher denn je. Unser Antrieb damals wie heute ist die Baubranche nach vorne zu bringen und digital zu „revolutionieren“. In der Digitalisierung sehen wir insbesondere für mittelständische Unternehmen DIE Chance sich zu entlasten, leichter, effektiver und damit handlungsfähiger zu werden. Von hier aus kann die ganze Branche an Auftrieb und Image gewinnen. Das ist der Spirit, aus dem heraus wir entwickeln. Wir denken vor, wo andere noch nachdenken. Sind Sie auch Vordenker? Dann nichts wie raus mit Ihrer Bewerbung für den

## Kaufmännisches Allroundtalent (m/w/d), Bürokauffrau/ -mann (m/w/d)

in Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Zu Ihrer Haupttätigkeit gehören organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.
- Sie kümmern sich um die schriftliche und telefonische Kundenkorrespondenz.
- Sie wickeln Aufträge ab, erledigen die Rechnungsstellung und bearbeiten den allgemeinen Schriftverkehr.
- Zudem pflegen Sie Listen und Statistiken im Rahmen der Auftragsbearbeitung.
- Sie sind zuständig für die Lieferterminüberwachung und stehen somit in enger Kommunikation mit dem Vertrieb und der Anwendungsberatung.
- Hin und wieder bereiten Sie Meetings und Inhouse-Schulungen vor und kümmern sich um den Empfang und die Bewirtung von Geschäftspartnern und Kunden.
- Sie übernehmen zeitweise die Urlaubsvertretung von Kollegen und Kolleginnen innerhalb des Teams der Verwaltung.

## Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Kauffrau/ -mann für Büromanagement (m/w/d), Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Freude am Kundenkontakt aus und verfügen über ein freundliches und gepflegtes Auftreten.
- Da in der Verwaltung viele Fäden zusammenlaufen, bringen Sie ein hohes Maß an Priorisierungs- und Organisationsgeschick mit und sind fähig die anfallenden Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und genau zu bearbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

## Wir bieten Ihnen

- ein wachsendes, innovatives und agiles Familienunternehmen mit starker Zukunftsperspektive
- ein leistungsgerechtes und attraktives Gehalt
- ein auf Sie abgestimmtes Einarbeitungsprogramm
- die Möglichkeit, nach der Einarbeitung, 2 Tage die Woche im Home Office zu arbeiten
- eine abwechslungsreiche Arbeit mit und an den aktuellsten Technologien
- Investitionen in ihre fachliche und persönliche Weiterbildung
- exklusive Zusatzleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge zu interessanten Konditionen, JobRad, eine Fitnesscard, kostenlose Getränke- und Mittagsversorgung sowie täglich frisches Obst

## Interessiert? Sprechen wir miteinander!

Der Bewerbungsprozess wird von der mbfd Personal- und Managementberatung durchgeführt und betreut. Für weitere Fragen steht Ihnen **unsere Personalberaterin Frau Mireille Engbers** unter der **Tel. 02862/4187425** zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email unter Angabe der **Projektnummer 7070506** an die **mbfd Personal- und Managementberatung** an untenstehende Emailadresse. Telefoninterviews und Vorstellungsgespräch können gerne auch nach Feierabend stattfinden.

### mbfd Personal- und Managementberatung

Mireille Engbers

Ebbinghook 5

46354 Südlohn-Oeding

Tel. 02862/4187425

[m.engbers@mbfd-personal.de](mailto:m.engbers@mbfd-personal.de)

[www.mbfd-personal.de](http://www.mbfd-personal.de)

