

BHE Bundesverband Sicherheitstechnik e.V.

BHE

Wir sind ein stark expandierender Wirtschaftsverband der Sicherheitstechnik und vertreten die Interessen von mehr als 1.000 angeschlossenen Unternehmen. Zur Verstärkung unseres Teams in der Bundesgeschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Bürofachkräfte (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ◆ Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- ◆ Pflege der Webseiten
- ◆ Organisation von Online- und Präsenz-Veranstaltungen
- ◆ Einkauf und Verkauf
- ◆ Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail
- ◆ Unterstützung der Buchhaltung

Ihr Profil:

- ◆ Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbar
- ◆ Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Gute Selbstorganisation und Eigeninitiative
- ◆ Freude am Umgang mit Kunden und Kollegen
- ◆ Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)

Unser Angebot:

Wir bieten einen vielseitigen, abwechslungsreichen Arbeitsplatz (Voll- und Teilzeit) in einem interessanten und zukunftssicheren Markt sowie eine sehr gute, persönliche und kollegiale Atmosphäre. Die Position ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und u.a. auch für den beruflichen Wiedereinstieg bspw. nach Kinderbetreuung geeignet.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bevorzugt per E-Mail an: [**personal@bhe.de**](mailto:personal@bhe.de)

BHE e.V., Personalabteilung, Feldstraße 28, 66904 Brücken