



yes.

So geht Karriere bei bfd.

Wir sind bfd, ein wachsendes Familienunternehmen mit Hauptsitz in Bexbach und rund 160 Mitarbeitenden. Als einer der führenden Anbieter für Fachinformationen in Deutschland unterstützen wir seit fast 40 Jahren mehr als 16.000 Kunden bei der Auswahl und Beschaffung passender Fachliteratur und digitaler Medien. Unsere innovativen digitalen Services vereinen das Wissen unserer Partner auf einer modernen Plattform und setzen dabei auf die neuesten IT-Standards.

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft der Fachinformation im digitalen Wandel!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Vollzeit:

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Im Team des Sekretariats der Geschäftsführung sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Büro
- Sie nehmen Telefonate entgegen, leiten Anfragen weiter und kümmern sich um Post und E-Mails
- Sie organisieren Termine, Besprechungen und Veranstaltungen
- Sie unterstützen bei der Ablage und helfen mit, Unterlagen digital zu erfassen und zu verwalten
- Sie sorgen dafür, dass unsere Besprechungsräume vorbereitet und ordentlich sind (Belegung, Bewirtung, Ausstattung)
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Geschäftsführung und Gesellschafter bei organisatorischen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar
- Sie bringen Berufserfahrung im Büro oder Sekretariat mit
- Der Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) ist Ihnen vertraut
- Sie arbeiten zuverlässig, organisiert und behalten auch in stressigen Momenten einen kühlen Kopf
- Sie haben ein freundliches Auftreten, sind hilfsbereit und arbeiten gerne im Team
- Verschwiegenheit und ein respektvoller Umgang mit vertraulichen Themen sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen:

- Krisensichere Anstellung in einem erfolgreich familiengeführten Unternehmen
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung mit Erfolgsbeteiligung
- Umfangreiche Sozialleistungen, wie beispielsweise Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

bfd buchholz-fachinformationsdienst gmbh | Personalabteilung

Rodweg 1 | 66450 Bexbach | Tel.: 06826 93430 | Fax: 06826 9343430 | E-Mail: personal@bfd.de

Durchblick für Profis.

www.bfd.de