

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die A/S Logcare GmbH wurde im Jahr 2009 in der charmanten Stadt Gersthofen gegründet, die heute auch unseren Hauptsitz beherbergt. Seit unseren Anfängen haben wir uns kontinuierlich weiterentwickelt und unser Netzwerk ausgebaut. Im Jahr 2014 eröffneten wir stolz unsere zweite Niederlassung in Kirchheim unter Teck, einer dynamischen Region nahe Stuttgart. Seit 2021 dürfen wir zudem eine weitere Geschäftsstelle in Neu-Ulm unser Eigen nennen, was unsere Präsenz und unser Engagement weiter stärkt.

Als mittelständischer Personaldienstleister sind wir stolz darauf, rund 150 engagierte Mitarbeiter in unserem Team zu haben. Wir glauben fest daran, dass der persönliche Kontakt zu unseren Mitarbeitern von entscheidender Bedeutung ist. Deshalb legen wir großen Wert auf eine offene und ehrliche Kommunikation, die die Grundlage unserer Unternehmenskultur bildet. Bei A/S Logcare fördern wir ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder Einzelne wertgeschätzt und gehört fühlt. Unsere Grundprinzipien – Offenheit und Ehrlichkeit – spiegeln sich nicht nur in unserem Umgang miteinander wider, sondern auch in der Art und Weise, wie wir unsere Dienstleistungen erbringen.

Wir sind überzeugt, dass der Schlüssel zu unserem Erfolg in der Stärke unserer Beziehungen liegt – sowohl zu unseren Mitarbeitern als auch zu unseren Kunden. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft und setzen uns dafür ein, dass jeder in unserem Team die Möglichkeit hat, sich weiterzuentwickeln und seine individuellen Stärken einzubringen.

Kaufmännische Angestellte m/w/d

(3597)

 Standort: Kirchheim unter Teck  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

Wir suchen

zur Verstärkung unseres Teams eine Büroassistentin m/w/d

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Anlaufstelle in unserer Telefonzentrale und verbinden Kunden, Mitarbeiter und Bewerber. Bei Anliegen helfen Sie kompetent weiter, notieren Informationen oder terminieren Gespräche.
- Sie sind verantwortlich für die Datenerfassung und -bearbeitung, um einen reibungslosen Informationsfluss zu gewährleisten.
- Sie schalten Anzeigen und unterstützen bei der Erstellung von Stellenangeboten.
- Sie übernehmen den allgemeinen Schriftverkehr mit Lieferanten und kümmern sich um Bestellungen.
- Sie sind zuständig für das Bewerbermanagement, importieren und terminieren diese.

Ihr Profil

- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bringen mehrjährige Berufserfahrung mit.
- Sie arbeiten strukturiert, sind teamfähig und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem PC und haben keine Berührungängste mit neuen Programmen.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien.
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner bei uns

Katrin Behr

07021/93188-70

Marktstr. 37

73230 Kirchheim unter Teck

bewerbung-kirchheim@aslogcare.de

[Impressum](#)