



@stockfour - shutterstock.com

Organisationstalent? Starte jetzt Deine Ausbildung zum 01.08.2024 in Paderborn als:
Kaufmann/- frau für Büromanagement (m/w/d)

Deine Zukunft - digital und sicher!

Mehrfach ausgezeichnet als „familienfreundliches Unternehmen im Kreis Paderborn“, haben wir ein gutes Verständnis dafür, wie wir den Arbeitsalltag unserer Teams gestalten und für Wohlfühlfaktor sorgen.



Mobilitätzuschuss: Parkplatz,
oder Deutschland-Ticket



Kostenlose Heiß- und Kaltgetränke
und Snacks aus unserer Snackbar



Zuschuss zum Mittagessen



Büro- und Teamaktivitäten

Wir sind SAmAs!

Als führender Softwarehersteller aus Westfalen entwickeln wir passgenaue Software-Lösungen auf Basis neuester Microsoft-Technologien für die Bereiche Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit. Dabei leben und lieben wir den „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ seit mehr als 30 Jahren. Mit unseren vielseitigen Produkten verfolgen wir das Ziel Arbeitsabläufe zu vereinfachen, sensible Daten zu schützen und den Arbeitsalltag unserer Kunden und deren Mitarbeitenden nahtlos zu gestalten.



Das lernst Du bei uns:

- Auftragsabwicklung - vom Angebot bis zur Rechnung
- Allgemeiner Schriftverkehr und Erstellen von Vertragsunterlagen
- Telefonischer Erstkontakt
- Planung und Koordinierung von Terminen
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Fachhochschulreife oder höhere Handelsschule
- Sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Zahlen
- Gute Deutschkenntnisse (min. C1 Niveau)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Spaß am Lernen und selbstständigen/organisierten Arbeiten

Du fehlst uns noch!

Bewirb Dich schnell & einfach mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung an die E-Mail-Adresse: jobs@samas.de.

Deine Ansprechpartnerin ist **Frau Lena Tewes**.