

[https://jobs.sbr-ggmbh.de/?post\\_type=jobs&p=407](https://jobs.sbr-ggmbh.de/?post_type=jobs&p=407)

## Frontdesk in Teil-/Vollzeit

### Beschreibung

Für unsere Zentrale in der Zuckerfabrik in Stuttgart-Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Frontdesk in Teil-/Vollzeit**.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Betreuung von administrativen Abläufen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Office Management (schriftliche und mündliche Korrespondenz)
- Koordination von Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Klassische Sekretariatsaufgaben

### Qualifikationen / Anforderungen

- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Du hast mehrjährige Berufserfahrung in einem organisatorischen Bereich
- Hohe Einsatzbereitschaft, Engagement und Eigeninitiative
- Sehr gute Kenntnisse mit den MS-Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein sowie selbständiges, strukturiertes Arbeiten

### Leistungen der Anstellung

- Eine Arbeitsatmosphäre, die es Dir ermöglicht, Deine Erfahrungen aktiv einzubringen
- Eine individuelle Employee Experience und regelmäßige Feedback-Meetings
- Tolle Persönlichkeiten, wertschätzende Kultur und kurze Entscheidungswege
- Teamspirit, offene Türen, gelebte Vielfalt
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einem zukunftsorientierten und innovativen Unternehmen
- Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigungen
- Team-Incentives

### Kontakte

**sbr gGmbH**

Frau Jasmin Hill  
Zuckerfabrik 30  
70376 Stuttgart

[bewerbungen@sbr-ggmbh.de](mailto:bewerbungen@sbr-ggmbh.de)

### Arbeitgeber

sbr gGmbH

### Arbeitsort

Zuckerfabrik 30 , 70376, Stuttgart,  
Baden-Württemberg, Deutschland

### Start Anstellung

01.07.2022

### Veröffentlichungsdatum

6. Juni 2022

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Gültig bis

01.10.2022