Stellenausschreibung für unser Sekretariat

Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) in Teilzeit (30–40 Wochenstunden)

Befristete Elternzeitvertretung ab dem 01.01.2027

Die BOLAP GmbH sucht zum nächstmöglichen Termin eine Kollegin oder einen Kollegen zur Verstärkung unseres Sekretariats.
Die Stelle ist als **befristete Elternzeitvertretung** zu besetzen.

Die BOLAP GmbH wurde 1988 gegründet und ist eine Beratungsfirma auf gärtnerisch-landwirtschaftlichem Gebiet mit angeschlossenem Bodenlabor für die Analyse pflanzlicher Hauptnährstoffe. Zu unserer Kundschaft zählen heimische Gemüsebau-Erzeuger, Winzer und Landwirte, die wir bestmöglich beraten und betreuen.
Gemeinsam mit unserer Administrativen Leitung sind Sie am Telefon eine wichtige Anlaufstelle und die „Visitenkarte“ unseres Unternehmens.

Die Aufgaben werden sein:

- Unterstützung der administrativen Leitung im Tagesgeschäft
- Erfassung und Pflege von Daten in unserer firmeneigenen Datenbank
- Aufbereitung und Auswertung von Daten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post – sowohl in Papierform als auch elektronisch
- Betreuung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Aufträgen an die Kolleginnen und Kollegen im Außendienst
- Unterstützung der administrativen Leitung bei ausgewählten Aufgaben während deren Abwesenheit

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Einen sicheren Umgang mit MS Office
- Die Bereitschaft, sich in unsere firmeneigene Software einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten gegenüber Kolleginnen und Kollegen

Wünschenswert:

- Organisationstalent und eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Diskretion und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Flexibilität und die Fähigkeit, auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick zu behalten

- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, Kolleginnen und Kollegen im Arbeitsalltag zu unterstützen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem der führenden Beratungsunternehmen und Bodenlabore im heimischen Gemüsebau sowie flexible Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen an: info@bolap.de oder

Infos unter www.bolap.de

BOLAP GmbH
z.Hd. Frau Özkan
Obere Langgasse 40
67346 Speyer