



**subreport** feierte im letzten Jahr seinen 100. Geburtstag. Darauf sind wir sehr stolz. Und nicht nur das: subreport ist der führende Marktplatz für Aufträge der öffentlichen Hand – ein Internetportal für alle, die Aufträge vergeben und alle, die diese Aufträge erhalten wollen. Tag für Tag werden durchschnittlich ca. 700 neue aktuelle Ausschreibungen für unsere Kunden per E-Mail oder online veröffentlicht. Mit der eVergabe-Lösung **subreport ELViS** wurde 2001 die erste elektronische Vergabe in Deutschland erfolgreich eingeführt. Seit 2013 bündelt und vernetzt **subreport CAMPUS** - Deutschlands Tor zur Auftragswelt - Daten, Fakten, Aufträge und setzt so neue Maßstäbe bei Vergabe und Beschaffung. Aus der erfolgreichen eVergabepattform subreport ELViS wurde zwischenzeitlich das Vergabemanagementsystem subreport ELViS. Und es geht weiter ...

Zur Verstärkung unseres 60köpfigen Teams suchen wir Ihre Unterstützung als:

## Mitarbeiter/in „Telefonzentrale und Empfang“

### Ihre Aufgaben? Vielfältig!

- Sie bedienen die Telefonzentrale
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post
- Sie überwachen den subreport-E-Mail- und Fax-Eingang sowie den subreport-Mailingordner
- Sie übernehmen die (Bewerber-) Korrespondenz
- Sie führen die Wiedervorlageordner
- Sie haben die Ablage kompetent im Griff
- Sie sind verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie kümmern sich um die Besucherbetreuung und -bewirtung
- Sie pflegen die Lieferanten-Adresskarteien sowie interne Telefon-, Geburtstags-, Frühstücks- und Reinigungslisten
- Sie übernehmen die Reservierung/Buchung von Mietautos, Hotelübernachtungen, Zug- und Bahntickets
- Sie koordinieren Aufgaben/Abläufe mit der Hausverwaltung und Handwerkern
- Sie unterstützen bei der Organisation und Vorbereitung von internen Veranstaltungen
- Sie erledigen den Einkauf und die Verwaltung von Büromaterial
- Sie betreuen unsere Auszubildenden im Empfangsbereich
- Kurzum: Sie sind die erste kommunikative Anlaufstelle und das repräsentative Aushängeschild unseres Unternehmens!

### Ihr Profil? Überzeugend!

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und besitzen erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Sie sind vertraut mit EDV und Internet
- Sie sind offen, kommunikativ und arbeiten auch in hektischen Situationen zuverlässig und engagiert
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, nicht nur am Telefon

### Unser Angebot? Perspektive!

- Wir geben Ihnen alles, um erfolgreich zu sein: Unser Team, unser Wissen, unsere Technik
- Eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit großer Selbstverantwortung
- Eine überdurchschnittliche Vergütung, betriebliche Altersvorsorge und Unterstützung beim Jobticket
- Und ein tägliches gemeinsames Frühstück. Und gezielte Fortbildung. Und flache Hierarchien.
- Und und und.

### Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einstellungstermins an unsere Geschäftsführerin, Frau Edda Peters.

### Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

**subreport**  
Verlag Schawe GmbH  
Buchforststr. 1-15  
51101 Köln

Tel.: +49 (0) 221 98 578-0  
E-Mail: [bewerbung@subreport.de](mailto:bewerbung@subreport.de)  
Internet: [www.subreport.de](http://www.subreport.de), [www.subreportCAMPUS.de](http://www.subreportCAMPUS.de)