



# Gemeinsam mehr schaffen!

## Ihr zukünftiges Team:

Sie mögen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabengebiete? Denken sich gern in neue Sachverhalte ein und lösen diese zielführend und effizient? Dann sind Sie bei uns genau richtig - lassen Sie uns gemeinsam mehr schaffen!

Wir sind die Stadtbäder und Freizeitanlagen GmbH Radebeul, die es sich zur Aufgabe gemacht hat Objekte wie das Sport- und Freizeitzentrum Kroko-Fit, Radebeuler Sportstätten, das Bilzbad oder auch den Bilz-Campingplatz in Radebeul für unsere Gäste zu verwalten und zu gestalten. Als selbstständig geführtes Unternehmen der Stadt Radebeul zählen die Sicherung des Schul-, Vereins- und Breitensports in der Stadt Radebeul, die Sicherung sämtlicher Sport- und sonstiger Veranstaltungen innerhalb der verwalteten Objekte, die Sicherung aller Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge, sowie der Bau und die Erhaltung der Sportanlagen zu unseren Aufgabengebieten.

Sie erhalten  
im Vorfeld eine  
qualifizierte  
Einarbeitung in alle  
Arbeitsbereiche!

**Wir möchten unser Team erweitern  
und suchen Sie als motivierten, aufgeschlossenen und  
zuverlässigen Mitarbeiter als**

## **Bürokaufmann/-frau / Sachbearbeitung im Bereich Verwaltung (m/w/d)**

(zur Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt)

### Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene/s Ausbildung/Studium oder im kaufmännischen Bereich und Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- ein hohes Maß an selbstständiger, sorgfältiger und strukturierter Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein und haben Spaß an der praktischen Umsetzung von gemeinsamen Zielen,
- hohe Kundenorientierung, Entscheidungsfähigkeit sowie Empathie, Begeisterungsfähigkeit und eine ergebnisorientierte Arbeitsweise.

### Sie übernehmen:

- Kaufmännische Sachbearbeitung und Kundenbetreuung wie
  - Betreuung der Telefonzentrale,
  - Betreuung Sportstättennutzer,
  - Vermietung von Veranstaltungsräumlichkeiten,
- Pflege Vertragswesen (Mitglieds-/Nutzungs-/Pacht-/Mietverträge),
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost,
- Unterstützung im Tagesgeschäft sowie Operative Aufgaben und allgemeine Bürotätigkeiten.

### Kontaktdaten:

Ansprechpartner: Herr Michael Karlshaus (Geschäftsführung)  
E-Mail-Adresse: [bewerbung@sbf-radebeul.de](mailto:bewerbung@sbf-radebeul.de)

Wegen der leichteren Lesbarkeit beschränken wir uns im Textverlauf auf männliche Bezeichnungen. Selbstverständlich sind uns weibliche Bewerberinnen sowie Bewerber diverser Geschlechts gleichermaßen willkommen.

### Es erwartet Sie:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einem kommunalen Unternehmen sowie eine langfristige Perspektive
- eine feste Anstellung in Vollzeit in einem gesundheitsorientierten Unternehmen,
- ein attraktives Gehaltspaket, Jahressonderzahlung, Provisionszahlungen, Urlaubsgeld, betriebliche Altersvorsorge, sowie berufliche Weiterentwicklung
- ein offenes, teamorientiertes Miteinander in einem Umfeld mit flachen Hierarchien,
- Freundliche Arbeitsatmosphäre, Vertrauen und gegenseitige Unterstützung und schnelle Entscheidungswege
- eine gut erreichbare Lage, Firmenparkplätze
- kostenfreie Nutzung unseres Fitnessbereiches sowie des Bilzbades
- kostenfreier Tee und Kaffee.

**Und vieles mehr – Lernen Sie uns kennen!**

### Wichtige Eckdaten:

Art der Stelle:	30 Stunden, Festanstellung
Befristung:	vorerst für ein Jahr
Schicht- und Wochenendarbeit:	nein
Abteilung:	Verwaltung
Standort:	Radebeul

### **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.