



365 Tage / Tag & Nacht

**07732 97 29 29**



## Unser Familienbetrieb sucht ein Organisationstalent!

### Bürokraft in Teilzeit (m/w/d)

#### Deine zukünftigen Aufgaben:

- Du bist erste/r Ansprechpartner/in für Menschen, die sich an uns wenden – sowohl telefonisch als auch per E-Mail
- Du legst in unserem System Aufträge an, pflegst diese ein und bearbeitest sie
- Du kümmerst dich um die Kommunikation und Abstimmung mit Friedhofsverwaltungen, Krematorien, Pfarrämtern und freien Redner/innen
- Du übernimmst Botengänge, die mit einem Sterbefall in Zusammenhang stehen

#### Du bringst mit:

- eine emphatische und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung in einem kaufmännischen Beruf, der Büroorganisation oder der Bestattungsbranche
- PKW-Führerschein
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### Du bist interessiert an:

- einem interessanten und wichtigen Arbeitsfeld
- einer kooperativen Teamarbeit mit tollen Kollegen/innen
- einer fairen Bezahlung

Du fühlst dich angesprochen und wir haben dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbung gerne an **[kontakt@bestattungsinstitut-keller.de](mailto:kontakt@bestattungsinstitut-keller.de)**.



**Bestattungsinstitut Keller**  
kontakt@bestattungsinstitut-keller.de  
www.bestattungsinstitut-keller.de

Inhaber Werner Keller  
**USt.-Id.-Nr.** DE 292740625  
**Steuer-Nr.** 18075/07585

Volksbank eG Konstanz  
**IBAN** DE80 6929 1000 0210 9644 01  
**BIC** GENODE61RAD