Bürokraft (m/w/d)

(280)

🛇 Standort: Ovelgönne 🖹 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 🛗 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zeit durchzustarten - mit Zeit & Service

Für unseren Kunden in Ovelgönne suchen wir dich als Bürokraft (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination von bürointernen Abläufen
- Telefonzentrale bedienen und Anrufe entgegennehmen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten
- Terminplanung und -koordination
- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Unterstützung im Bereich Empfang und Kundenbetreuung

Das bringst du mit :

- Gute EDV-Kenntnisse
- Vorzugsweise erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke & kundenorientiertes Denken
- Teamfähigkeit & Zuverlässigkeit

Du hast Interesse? Dann melde dich gerne bei uns & vereinbare ein persönliches Gespräch.

Wir freuen uns auf Dich!

So erreichst du uns :

Zeit & Service Personalentwicklungsgesellschaft mbH

Hafenstraße 2 D-26919 Brake

Fon: <u>+49 (0) 44 01 – 99 60 – 0</u> Fax: +49 (0) 44 01 – 99 60 – 16

E-Mail: brake@zspe.de

Abteilung(en): Büro

Impressum