Fachliche Anforderungen

Die starken Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner 24/7
- Hervorragende Aufstiegsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten:
- Qualifizierte Einarbeitung

Der Tätigkeitsbereich:

- Bearbeitung der eingehenden Post, Mails und Annahme der eigehenden Telefonate
- Terminplanung und Organisation
- Erstellung von Dokumenten und Briefen
- Ablage, Archiv sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden und Neukunden
- Reklamation

Die Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Alternativ erste Berufserfahrung als Büroassistenz, Bürohilfe, Assistenz der Sachbearbeitung oder vergleichbar (m/w/d)
- Motivierte Quereinsteiger und Berufsstarter sind herzlich willkommen (m/w/d)
- Gute Deutschkenntnisse
- MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und hohe kommunikative Fähigkeit

Die Tandem Personallogistik und Dienstleistungen Bielefeld GmbH bietet Ihnen dank der mehr als 33-jährigen Firmenhistorie der Unternehmensgruppe die Chance auf einzigartige, faire und lukrative Arbeitsplätze.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Kesselbrink 5

33602 Bielefeld

Tel.:0521-98642801

bewerbung@tandem-bi.de

<u>Impressum</u>