

Fachliche Anforderungen

Für ein Partnerunternehmen in Osnabrück, das Menschen in ihrem Alltag unterstützt und ihnen ein selbst bestimmtes Leben ermöglicht suchen wir eine Verwaltungskraft(m/w/d) in Vollzeit.

Das erwartet Sie:

- Arbeitszeiten von Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr (Teilzeit mit 30 Std/Wo möglich)
- Bürojob mit Kundenkontakt
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein dynamisches, wertschätzendes Team
- Weiterbildungen durch regelmäßige Schulungen

Ihre Aufgaben

- Zentrale Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Empfang von Kunden und Mitarbeitern
- Verwaltung eingehender/ ausgehender Post und Mails
- Unterstützung bei der Erstellung und Ablage von Zeitrufen und Abrechnungen
- Terminverwaltung und Unterstützung bei der Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Organisation von Schulungen und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfahrung am Empfang, in der Terminorganisation oder in vergleichbarer Tätigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und ein Auge für's Detail
- Eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Seit 1991 meistern wir dank unserer Erfahrung bundesweit jede wirtschaftliche Herausforderung mit Erfolg. Mittlerweile umfasst die tandem Gruppe 35 Unternehmen und zahlreiche Kooperationspartner in den facettenreichen Branchen der Wirtschaftswelt. #tc

[Impressum](#)