(8337)

Standort: Bielefeld Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Direkt anrufen und bewerben:

0521 - 560 33 90 / bewerbung@tandem-counselling.de

Verstärke das interne Team in Bielefeld ab sofort als:

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit

Die starken Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner 24/7
- Hervorragende Aufstiegsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten: Mo. - Fr. von 08:00 Uhr - 17:00 Uhr
- Attraktives Gehaltspaket – je nach Qualifikation und Erfahrung
- Qualifizierte Einarbeitung + fortlaufende interne Kompetenzschulungen
- Einzigartige Firmenevents + unschlagbare Mitarbeiter-Benefits

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 externen Mitarbeitern

Die Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Alternativ erste Berufserfahrung als Büroassistenz, Bürohilfe, Assistenz der Geschäftsführung, 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

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.

Unsere Kontaktdaten:

- tandem Counselling
- Kesselbrink 5, 33602 Bielefeld
- 0521 - 560 33 90
- bewerbung@tandem-counselling.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum