Fachliche Anforderungen

Die starken Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner 24/7
- Hervorragende Aufstiegsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- 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. #TC

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Kontaktdaten für Stellenanzeige

tandem Personallogistik und Dienstleistungen Bielefeld GmbH

Kesselbrink 5

33602 Bielefeld

Tel.:0521-98642801

bewerbung@tandem-bi.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung