

Wir suchen: Büro-/Teamassistentz (w/m/d)

Unser Angebot:

- modernes Arbeitsequipment
- regelmäßige Team-Besprechungen
- Einbindung als wichtiges Mitglied des gesamten Teams
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zur selbständigen Bearbeitung einzelner Teilbereiche
- 20 bis 30 Stunden pro Woche
- gutes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- 30 Tage Urlaub

Wer bist Du:

Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Teamfähigkeit
- zeigst Engagement und Zuverlässigkeit
- schnelles Auffassungsvermögen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Fähigkeit zum Multitasking und Priorisierung von Aufgaben

Was tust Du:

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Abwicklung des Tagesgeschäftes
- Termin- und Auftragskoordination (vor- und nachbereiten)
- Wartungsplanung
- telefonische Störungsannahme
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bürotätigkeiten organisieren

Alles klar?

...dann bewerben unter: bewerbung@neresi.de