

Zur Verstärkung unseres Teams
in unserer Hauptverwaltung in Unna
suchen wir:

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Voll- und Teilzeit
(25-30 Std./Woche)
variable Arbeitszeit



Ihre Aufgaben

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Kompetente Bearbeitung aller telefonisch eingehenden Anfragen
- Erfassung und Dokumentation
- Überwachung von Terminen
- Rechnungsbearbeitung

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/mann für Büromanagement
- Leidenschaft für Kundenservice und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikation mit sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Höfliche Umgangsformen und eine freundliche Telefonstimme
- Versierter Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln (wie z.B.: MS-Office und Outlook)
- Kunden- und Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen

Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz, ein attraktives Betätigungsfeld in einem Unternehmen mit langjähriger Tradition, alle Sozialleistungen eines Großunternehmens sowie ein leistungsgerechtes und attraktives Einkommen.

Wenn Sie sich für ein erfolgreiches expandierendes Unternehmen entscheiden, dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt an unsere Personalabteilung,

**z.Hd. Herrn Janßen oder bewerben Sie sich unter:
bewerbung@zurbrueggen.de**