

# zurbrüggen

www.zurbrueggen.de

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**

Zurbrüggen Wohn-Zentrum GmbH  
59423 Unna · Hans-Böckler-Straße 4  
Telefon 02303/208-208 · www.zurbrueggen.de