

Chancen nutzen!



Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Teilzeit: 30,0 Std. / Wo. oder Vollzeit 40,0 Std. / Wo.

Aufgaben

- Anrufe von Kunden entgegen nehmen und zuordnen
- Angebote und Rechnungen
- Telefonische und persönliche Ansprechperson für Besucher, Kunden und Mitarbeiter
- Alltägliche Bürotätigkeiten

Anforderungen

- EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung im Büroalltag
- Deutsch in Wort und Schrift
- Freundliches, kundenorientiertes und gepflegtes Auftreten

Sie erwartet

- Eine langfristige Anstellung in einem freundlichen Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle in Teilzeit oder Vollzeit
- Schnelle Entscheidungsprozesse

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Martina Graulich – Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven
martina.graulich@afznet.de – Tel.: 0471.983 99 71

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **2150**
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!