

Assistenz im Büro / Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Kunden
- telefonische Kundenberatung / Service
- Schadens- und Leistungsfälle aufnehmen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, für Büromanagement, ...)
- Zuverlässig, verantwortungsbewusst, belastbar
- schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Sozialkompetenz
- Sicherer Umgang Microsoft Office, insbesondere Excel
- Willen, sich im Team menschlich und fachlich einzubringen
- Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- befristeter Arbeitsvertrag (Option auf: Vollzeit / Teilzeit / Mini-Job / Midi-Job)
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- adäquate Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder per E-Mail in einem einzigen pdf-Dokument an

karriere@bosek.de

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Fotokopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.