Bürokauffrau/mann (m/w/d)

(432)

Sie möchten Ihr Fachwissen einsetzen, sich weiterentwickeln und dennoch flexibel bleiben? Dann unterstützen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung unsere Kundenunternehmen und werden Sie Teil unseres Teams als

Bürokauffrau/mann (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Bearbeitung des Posteingangs und Verteilung auf die Sachbearbeiter
- Aufbereitung und Versendung von Angeboten per Post und per E-Mail
- Korrespondenz mit Kunden, telefonisch und per E-Mail
- Erfassung von Kundenanfragen und in diesem Zusammenhang enge Kommunikation mit dem Vertrieb

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann (m/w/d) oder in einem artverwandten Berufsbild
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Grundkenntnisse Englisch

Unsere Leistungen:

Es erwarten Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus können Sie sich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Sie finden sich im obigen Profil wieder und haben Interesse Ihre Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutzen Sie jetzt diese Chance und bewerben Sie sich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

Noch nicht das Passende dabei?

Wir bieten zahlreiche spannende Stellen im gewerblich-technischen Bereich – insbesondere für Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Sekretär, Verwaltungsfachangestellter, Assistenz der Geschäftsführung, Office Manager, Teamassistenz, Rezeptionist, Sachbearbeiter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dana Braun Niederlassungsleiterin



Hundsmühler Str. 194 26131 Oldenburg Tel: 0441 / 21708-27 Fax: 0441 / 21708-18

d.braun@primus-personal.de

www.primus-personal.de

