

SEKRETARIAT / EMPFANG / BÜRO / SACHBEARBEITUNG / REZEPTION TEILZEIT ODER VOLLZEIT (M/W/D)

Wir suchen ab sofort (befristet oder nach Vereinbarung)
eine freundliche Unterstützung (m/w/d) mit netter Telefonstimme, die unser Sekretariat unterstützen möchte
in Form von z.B.:

- Annahme von Telefonaten & ggfs. Rückruf beim Kunden
- Email-Bearbeitung & einfache Schreivarbeiten
- ggfs. einfache Kopierarbeiten und Ablage oder ähnlich gelagerte Arbeiten
- Allgemeine Büroorganisation (Bestellung von Büromaterial, Lieferannahme usw. usf.)
- Überblick behalten
-

Die Arbeitszeit wäre vorerst bevorzugt z.B. Mo-Fr 7-14 Uhr. Die konkreten Vereinbarungen zur Arbeitszeit
treffen wir gern mit Ihnen zusammen im gegenseitigen Einvernehmen und unter Berücksichtigung Ihrer
Verfügbarkeit.

Da wir ein Ausbildungsbetrieb sind, könnte dieser Job auch z.B. als Praktikum anerkannt werden (diverse
Studienrichtungen).

Für Studenten aus technischen Fachrichtungen besteht die Möglichkeit einer Weiterqualifikation und Über-
nahme nach dem Studium mit diversen Aufstiegsmöglichkeiten.

Unser Team lacht gern zusammen, arbeitet zugleich ernsthaft und nimmt aber die Schelmereien des Lebens
nicht so ernst und würde sich über gleichgesinnte Unterstützung freuen.

Anforderungsprofil:

Der Job ist ideal für alle Studenten (aller Semester), für die ganz selbstverständlich sind:

- Zuverlässigkeit
- gepflegte Umgangsformen
- akzentfreies und sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- sicherer Umgang mit Technik (Telefonanlage, Smartphones, Scanner, MS-Windows, usw.)
- hohes, aber sicheres Arbeitstempo

Lust bekommen, bei uns dabei zu sein? Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung
online an bewerbung@bendig-team.de