

Profil Office Management Front Desk (m / w / d)

Gesucht wird für unseren Kunden in **27243 Harpstedt** zur direkten Festeinstellung jemand, der / die bei der Auftragsabwicklung unterstützt. Es handelt sich bei dem Kunden um ein Unternehmen, das mit seinen konkurrenzlosen Produkten Kunden in ganz Europa und Übersee betreut.

Sie haben Lust auf einen sehr abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit direktem Kundenkontakt? Sie haben immer ein Lächeln in der Stimme und Sie bringt nichts so leicht aus der Ruhe? Sie unterstützen gern bei Büroaufgaben und sind Teamplayer? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Aufgabenprofil:

- Telefonzentrale
- Terminüberwachung
- Empfang und Bewirtung sowie Vorbereitung von Meetings
- Unterstützung bei einfachen Büroaufgaben, wie z. B. Datenerfassung (z. B. Lieferscheine) und Datenpflege (z. B. Adressen) im Warenwirtschaftssystem ‚Proflex‘, Verwaltung/Pflege des Archivs der Lieferantendokumentationen (Printmedien und digital), Einkauf Büromaterial etc., Ablage

Anforderungsprofil:

- MS-Office-Kenntnisse
- Englisch (Grundkenntnisse)
- Eine freundliche Persönlichkeit sowie ein gepflegtes Äußeres sind aufgrund der direkten und persönlichen Kontakte zu unseren Geschäftspartnern sehr wichtig.
- Sie arbeiten in einem Team von 25-30 Mitarbeitern und dies setzt voraus, dass Sie eine kommunikative und teamfähige Persönlichkeit sind.

Wir bieten:

- eine Vollzeitstelle,
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- ein spannendes Arbeitsumfeld
- Arbeitnehmer-Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Businessbike, Zusatz-Krankenversicherung
- ...

Bewerbungen:

senden Sie bitte an anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de.

Januar 2022