

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Kaufmann/frau für Bürokommunikation

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeiner Schriftverkehr nach Vorlage und eigenständig
- Führen von Statistiken
- Verwaltung von Adressdaten in Datenbanken
- Terminplanung
- Reisemanagement
- Ablage

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zu/r/m Kaufmann/frau für Bürokommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit in der Strukturierung und Gestaltung von Texten
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

Ihr Profil:

- freundliches Auftreten, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!
atempo@atempopersonal.de