

Sachbearbeiter / Bürokaufmann (m/w/d) Teilzeit

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Dein neues Aufgabengebiet umfasst:

- die Telefonbetreuung
- die Terminorganisation- und Koordination von drei Techniker für unsere Neu- und Bestandskunden
- kaufmännische Tätigkeiten, wie Stammdatenpflege, Schriftverkehr und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Qualifikationen / Anforderungen

Du

- bist eine zuverlässige und teamfähige Person
- bringst eine Kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement mit
- hast fundierte Microsoft Office Kenntnisse
- hast eine eigenständige und organisierte Arbeitsweise
- sprichst sicheres Deutsch in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

MEBO Sicherheit bietet Dir

- Gleitzeitmodell mit Kernarbeitszeiten
- familiäres Betriebsklima mit Duz-Kultur
- MEBO übernimmt Kita-Kosten bis zu 150,-
- Betriebsrente durch MEBO Versorgungswerk
- Mehrwerte: Gesundheitsleistungen, Ideenmanagement, Firmenevents, Mitarbeiterangebote, Weihnachtsgeschenke, ...

Kontakte

Bewirb Dich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail. Für Rückfragen steht Frau Janique Jornitz gerne telefonisch oder per WhatsApp unter (04551) 95 94-98 21 zur Verfügung.

Arbeitgeber

MEBO Hamburg GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Arbeitsort

Ahrensburger Str. 129, 22045, Hamburg

Veröffentlichungsdatum

15. Mai 2023