

AKTUELLE STELLENANGEBOTE

Wir suchen zur weiteren Verstärkung unseres Sekretariats ab sofort

Mitarbeiter (m/w/d)

auf 450,00 €-Basis mit 7,5 Stunden pro Woche und der Bereitschaft zur Urlaubsvertretung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation
- Bearbeitung von Interessentenanfragen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeit
- Bedienung der zentralen Telefonanlage
- Gestaltung und Buchung von Werbeanzeigen

Ihr Profil

- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift, gute Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Beherrschung der Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- IT-Affinität wird vorausgesetzt
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich / Sekretariatsarbeiten
- Freundliches, sympathisches und kommunikatives Auftreten
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit

Kommen Sie in unser erfolgreiches Unternehmen! Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@bonum-immobilien.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an unseren Geschäftsführer Jens Fischer, **07191/90780**.