https://www.dallwig.de/job/teamassistent/

Teamassistentin / Teamassistent

Beschreibung
Wir stellen ein: Teamassistent / Teamassistentin (w/m/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
Ihre Aufgaben:

- Empfang und Service
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang von Besuchern
- Schreibarbeiten in Deutsch
- Korrespondenz
- Aktenführung
- Pflege des Wiedervorlagekalenders
- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Qualifikationen / Anforderungen
Berufliche Qualifikation:

- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Empfang/Front Desk oder Sekretariat einer Kanzlei
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Schreibleistung in der Textverarbeitung (Zehnfingersystem)
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung
Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Projekte in einem kollegialen Umfeld
- Faire und marktgerechte Bezahlung
- Flache Hierarchien

Kontakte
C. W. Dallwig Nachf. Grimm GmbH
Heinrich-Hertz-Straße 5
34123 Kassel
Tel.: +49/5 61/9 59 18-0
Fax: +49/5 61/9 59 18-95
e-mail: info@dallwig.de

Arbeitgeber
C. W. Dallwig Nachf. Grimm GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
Sofort

Industrie / Gewerbe
Fensterbauer

Arbeitsort
Heinrich-Hertz-Straße 5, 34123, Kassel, Hessen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
Mai 25, 2023

Gültig bis
31.12.2024