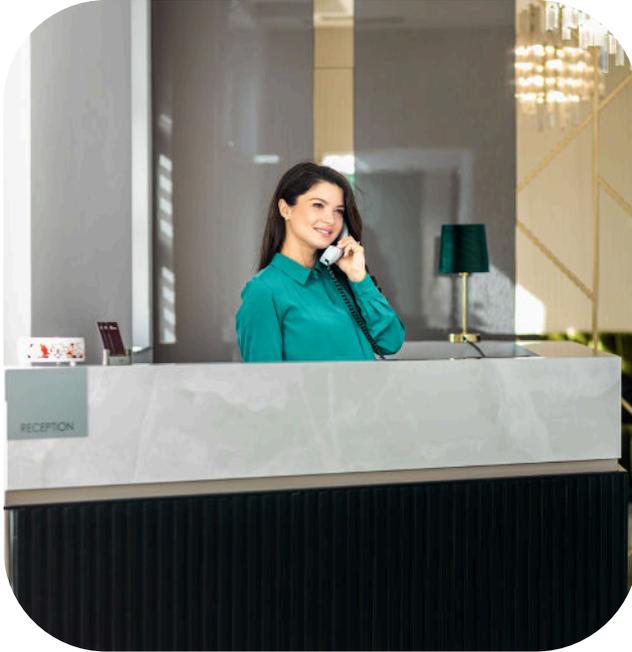


MITARBEITERIN BÜROMANAGEMENT UND EMPFANG (M/W/D) VOLL- ODER TEILZEIT IN DÜSSELDORF



Bei unserem Kunden handelt es sich um einen unabhängigen, mittelständischen Versicherungsmakler mit etwa 100 Mitarbeitenden. Mit seinen einzigartigen und eigens entwickelten Konzepten, konnten bereits mehr als 5.000 Privat- und Gewerbekunden deutschlandweit gewonnen werden.

Für den Standort Düsseldorf suchen wir ein freundliches und motiviertes neues Teammitglied. Du bist nicht nur das erste Gesicht für Kunden und Besucher, sondern hast Freude daran darüber hinaus ein breites Spektrum an weiteren Aufgaben zu übernehmen?

Dann bist du hier genau richtig!

STELLE: TEIL- ODER VOLLZEIT

STANDORT: DÜSSELDORF

STARTZEITPUNKT: SOFORT

DEINE AUFGABEN

- Dein Arbeitsplatz ist am Empfang im Zentrum der Büroräume.
- Mit deiner freundlichen Art sowie der exzellenten Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume bereitest du In- und Externen beste Momente.
- Du bist die erste Stelle für eingehende Anrufe, die du kommunikationsstark und lösungsorientiert bearbeitest.
- Mit der Verarbeitung von analog und digital eingehender Post unterstützt du die Arbeit der verschiedenen Teams.
- Im Bereich Organisation koordinierst du den Einsatz externer Dienstleister, trägst Verantwortung für Bestellungen und unterstützt bei Veranstaltungen.

MITARBEITERIN BÜROMANAGEMENT UND EMPFANG (M/W/D) VOLL- ODER TEILZEIT IN DÜSSELDORF

DEIN PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung oder entsprechende Erfahrung
- fundierte MS-Office-Kenntnisse inkl. Outlook und Teams
- gepflegtes Äußeres sowie freundliches, zugewandtes Auftreten
- hohes Engagement, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft
- selbstständiges, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- ausgeprägte Lösungsorientierung und Freude an der Telefonie

UNSER KUNDE BIETET DIR

- eine offene, vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten engagierten Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit interessantem Arbeitsalltag
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, genau auf dich abgestimmt
- vielseitige Möglichkeiten der Mitgestaltung
- eine faire Vergütung und geregelte Arbeitszeiten
- zahlreiche Benefits wie betriebliche Altersvorsorge und Krankenversicherung
- regelmäßige Team- und Firmen-Events (z.B. Business-Brunch, Social Walks, Personaltraining uvm.)
- Bürohunde sind herzlich willkommen

Menschen sehen. Schätze finden.

Als branchenunabhängige Personalberatung leben wir unseren Leitsatz. Verbindlichkeit, Freundlichkeit und offene Kommunikation sind für uns die Schlüssel, um mit unseren Kund:innen und Kandidat:innen auf Augenhöhe in Richtung eines gemeinsamen Erfolges zu arbeiten. Dabei nehmen wir die Bedürfnisse und Wünsche unserer Kandidat:innen ernst.



JEROMIN
PERSONAL & BERATUNG

Janet Jeromin

E-Mail janet.jeromin@jeromin-personal.de

Telefon 0176 29 30 70 10