

Wir suchen ab sofort, für einen Kunden aus Essen, Mitarbeiter (m/w/d) wie folgt:

Teamassistentz (m/w/d), (Kaufmann/-frau -Bürokommunikation (m/w/d))

Aufgaben:

- Terminkoordination
- Reisebuchungen
- Postbearbeitung und Organisation interner Abläufe
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Teamunterstützung u.a. beim Tagesgeschäft

Voraussetzung:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Teamassistentz ist kein Fremdwort
- Empfangstätigkeiten
- MS-Office, insbesondere Outlook
- CRM-Systeme - wünschenswert
- Reisebuchungstool - wünschenswert

Arbeitszeit:

- Vollzeit, 38 Std. die Woche

Vergütung und Zusatzleistungen:

- E 4-5 + ÜT-Zulage nach Qualifikation
- Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag (BAP) Anwendung.

Befristung:

- unbefristet