



Office AllrounderIn

Nummer	2113
Dienstverhältnis	Vollzeit
Position	Technologie
Bruttoverdienst	40.160,- p.a.

Ihr Aufgabengebiet

Kundenbetreuung (telefonisch & vor Ort) in Deutsch und Englisch
Abwicklung organisatorischer Aufgaben
Bestellabwicklung und Koordination
Vorbereitung von Meetings

Ihr Profil

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS oder Lehre)
Berufserfahrung von Vorteil
selbstsicheres und freundliches Auftreten
Kommunikationsstärke
ausgezeichnete Anwenderkenntnisse im MS Office
selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

langfristiger Arbeitsplatz mit spannendem Tätigkeitsbereich
Weiterbildungsangebot mit Karrieremöglichkeit
flexible Arbeitszeit