

Sekretärin (m/w/d)

(88)

📍 Standort: Kleve, Niederrhein

Zweck und Ziel der Stelle

Allgemeine Bürotätigkeiten, Büroorganisation und Telefonzentrale diese Aufgaben erwarten Dich in der neuen Beschäftigung bei unserem Kunden!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Terminvereinbarung
- Telefonzentrale
- Kundenempfang

Fachliche Anforderungen

Erforderliche Kenntnisse und Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Industriekaufmann/-frau oder eine ähnliche Qualifikation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook
- Kenntnisse mit ERP-Systemen
- ausgeprägte Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du fühlst Dich angesprochen?

Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme.

Mit einem Klick sendest Du uns Deine Bewerbung!

Hast Du noch Fragen?

Zusätzliche Kontaktmöglichkeiten, Jobangebote

und Informationen auf unserer Internetseite

www.100pro-personal.de.

Seit 2007 vermitteln wir qualifizierte Facharbeiter, kaufmännische Angestellte und Führungskräfte in den Arbeitsmarkt am Niederrhein. Die 100Pro Personal GmbH, der Personaldienstleister am Niederrhein. Weitere Infos und Jobangebote auf unserer Internetseite www.100pro-personal.de

