



Unser erfahrenes Sachverständigenteam sucht ab sofort für 16 h pro Woche für unser Büro in Monheim eine unterstützende

Bürokraft

Zu Ihren Aufgaben sollen gehören:

- ☞ telefonische Kundenbetreuung / Entgegennahme von Kundenanrufen
- ☞ verschiedene Bürotätigkeiten, wie Postversand, Unterlageverteilung, Aktensortierung etc.
- ☞ gelegentlich Rechnungserstellung als Urlaubsvertretung
- ☞ Backoffice und Büroorganisation, Ablageverwaltung

Ihr persönliches Profil sollte umfassen:

- ☞ (erste oder bereits längere) berufliche Erfahrungen im Bereich der Büroverwaltung
- ☞ eigenverantwortliche sowie selbständige und flexible Arbeitsorganisation
- ☞ routinierte IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office®)
- ☞ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ☞ effektive Arbeitsdynamik und Arbeitsstruktur
- ☞ gutes Ausdrucks- /Verhandlungs-/Argumentationsvermögen

Qualifizierten Kandidat(en)(innen) und (Wieder-) Einsteiger(innen)(n), ggf. mit o.g. Berufserfahrung bieten wir einen Platz in unserem offenen Team mit einem gelebt-freundlichen Betriebsklima. Wir sind modern strukturiert und bieten flexible Arbeitszeiten für mind. 4 Tage / Arbeitswoche innerhalb der Kernzeiten von 9:00 – 15:00 Uhr.

Unser Tätigkeitsfeld bietet Ihnen herausfordernde Aufgaben auf einem immer bedeutender werdenden Markt. Unser hochqualifiziertes und dynamisches Team bietet die Perspektive für eine langfristige Zusammenarbeit.

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung

Ihre Unterlagen erhalten wir gerne auch via Email an:

info@gensior-lietz.de

Oder rufen Sie uns einfach an unter:

02173 / 912280-0, -1, -2

Frau Dipl.-Ing. Nicole Lietz und Herr Dipl.-Ing. Jörg Carsten Gensior freuen sich über Ihre Kontaktaufnahme.