

Office Assistant / Assistenz am Empfang (m/w/d)

Stellenausschreibung vom 10.01.2022

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Office Assistant (m/w/d).

Dein Profil:

- abgeschlossenes Abitur oder Realschulabschluss
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- zielorientiertes und engagiertes Arbeiten im Team
- Kenntnisse in der Computeranwendung (MS Word, MS Excel, etc.)

Deine Aufgaben:

- für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags sorgen
- Ansprechpartner der Kollegen für alle Belange des Büros
- Annahme, Weiterleitung und Beantwortung von Telefon- und E-Mail-Anfragen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Ablage
- Kommunikation mit Auftraggebern, weiteren Planungsbeteiligten und ausführenden Firmen
- Annahme und Beauftragung von Bestellungen, insbesondere für Büromaterialien
- Empfang und Betreuung von Gästen

Wir bieten:

- ein erfahrenes und kollegiales Team
- Mentoring-Programm zum Einstieg
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsmöglichkeiten
- angemessene Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Fortbildungsmaßnahmen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an info@klw-berlin.de

Ansprechpartner: Dipl.-Ing. Michael Pfau