

### Angebot:

Wir suchen ab sofort eine Front Office Büroallroundkraft.

### Aufgabengebiet:

- Telefonvermittlung, Schriftverkehr und Postbearbeitung
- Terminverwaltung
- Zahlungsverkehr
- Datenpflege
- Versicherungsabwicklung
- Kundenaufträge eröffnen und abrechnen
- Termine planen und vergeben

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann bzw. kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV Kenntnisse
- Führerschein Klasse B
- Hohe Kundenorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Einfühlungsvermögen
- Zuverlässige Persönlichkeit
- Teamplayer
- Genauigkeit und Organisationstalent

### Wir bieten:

Eine Aufgabe mit herausfordernden und abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem dynamischen Team, in dem Arbeiten Spaß macht. Für diese Position gilt, auf Basis einer Vollbeschäftigung (38,5 Wochenstunden), das Mindestgehalt lt. KV. Bereitschaft zur KV-Überzahlung je nach konkreter Qualifikation vorhanden.