Über uns

Wir reinigen umweltbewußt! Für unsere Kunden sind wir kompetenter Partner für den Reinigungseinsatz im Raum Gifhorn/Wolfsburg. Dabei setzen wir ökologisch vernünftige Reinigungsverfahren, Reinigungs- und Pflegemittel ein. Mit modernen Maschinen und Geräten erzielen wir den gewünschten Reinigungserfolg.

Büroassistent/Sekretariatskraft (m/w/d)

(25-085)

Standort: Gifhorn Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag

ÖKO MAX sucht Sie als Büroprofi mit Organisationstalent! Wir besetzen eine Teilzeitstelle als Assistent der Geschäftsleitung/Sekretariatskraft (m/w/d). Werden Sie Teil unseres starken Teams am Standort Gifhorn!

Arbeitsschwerpunkte

- Besetzung unseres Büros in Gifhorn
- Empfangskraft und erster Ansprechpartner für unsere Kunden – ob am Telefon oder dem Empfangstresen
- organisatorische Unterstützung unseres Gebietsleiters
- Korrespondenz, Warenannahme, allgemeine Bürotätigkeiten
- Kundenbetreuung und Auftrags-Terminplanung
- Arbeiten in der elektronischen Datenverarbeitung

Das bringen Sie mit

- gerne Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation, ggf. erfahrener Quereinsteiger (m/w/d)
- erste Erfahrung als Verwaltungskraft in einem mittelständischem Unternehmen
- kommunikativ und motiviert
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- stets freundlich und serviceorientiert im Umgang mit Kunden
- sicherer Umgang mit branchenüblichen EDV-Mitteln, insbes. Office
- einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Lebensmittelpunkt im Raum Gifhorn/Wolfsburg

Wir bieten

- Festanstellung in Teilzeit mit Option auf Vollzeit in einer eigenverantwortlichen Position
- professionelles Arbeitsumfeld
- vielseitiges, verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flache Hierarchien
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenfreies Essen- und Getränkeangebot
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation

Arbeitszeiten, -stunden und Gehalt auf Verhandlungsbasis. Arbeitsort ist Gifhorn.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Angabe zum frühestmöglichem Eintrittsdatum per E-Mail an recruit@pptgruppe.de oder postalisch an PPT Gruppe GmbH, Arthur-Scheunert-Allee 2, 14558

Nuthetal. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 0176.10 30 40 62 zur Verfügung.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

Impressum