

DG timework

Seit über 14 Jahren sind wir für unsere Kunden im Einsatz. Als kompetenter und zuverlässiger Dienstleister sind wir Ihr Partner in Sachen Beruf und Karriere.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns jetzt auf Ihre Bewerbung! Ihr Lebenslauf genügt! Sie haben noch Fragen? Melden Sie sich gerne bei uns!

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung <https://www.dg-timework.de/datenschutzerklaerung/>

Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)

(Erfurt)

📍 Standort: Erfurt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zusammenführen, was zusammengehört

Sie suchen eine neue Herausforderung? Nicht nur einen Job! Idealerweise eine körperlich nicht belastende Arbeit, die abwechslungsreich ist und das am besten noch bei einem namenhaften Unternehmen - mit Übernahmemöglichkeit direkt in Ihrer Nähe?

Dann nutzen Sie die Chance und bewerben sich jetzt als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)!

Ihre Aufgaben

- Annahme und Bearbeitung von telefonischen, persönlichen und schriftlichen Anfragen
- Sie empfangen unsere Besucher und Kunden
- Postein- und Ausgang
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie z.B. Textverarbeitung, Ablage, Lagerwirtschaft
- Kundenberatung – von der Anmeldung bis zum Austritt
- Unterstützung unserer Dozenten in der Kursorganisation und –abwicklung
- Sie arbeiten Vollzeit, davon zweimal wöchentlich bis 20:30 Uhr und einmal monatlich an einem Samstag oder Sonntag. Ansonsten sind die Arbeitszeiten flexibel nach Absprache im Team.

Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Hotelkauffrau)
- Organisationstalent und Flexibilität, um auch bei einem hohen Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten
- Spaß am Organisieren und Begleiten unserer Vereins-Specials für unsere Mitglieder

- Freude am Telefonieren und am persönlichen Umgang mit unseren Mitgliedern und Interessenten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- gute MS Office Kenntnisse und Kommunikationsfähigkeiten
- ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen

Wir bieten

- Ein nettes, professionelles Team
- Kreative und abwechslungsreiche Aufgaben
- Mitgestaltung im Unternehmen
- Schlanke interne Prozesse, einfache interne Strukturen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Sozialversicherung
- Individuelle Weiterbildung
- Top-Erreichbarkeit mit Pkw und HVV
- Effektive Einarbeitung in Ihre neue Tätigkeit Sie sind sich nicht sicher, ob Sie alle Anforderungen erfüllen? Kein Problem! Wir bilden Sie auf unsere Kosten weiter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Ihr Recruitingteam mit Ziel und Plan für Sie
DG timework

E-Mail: bewerbermanagement@dg-timework.de

[Impressum](#)