

Assistenz der Regionalen Serviceleitung (m/w/d) Essen – Ruhr

Nikolastraße 16
info@medion-personalvermittlung.de
Phone : +49 175 4793422
Web : <https://medion-personalvermittlung.de>



Job Summary

Vacancy :
Deadline : May 03, 2025
Published : Sep. 19, 2024
Employment Status : Full Time
Experience : Any
Salary : n.VB.
Gender : Any
Career Level : Any
Qualification : Büromanagement

Job Description

in Vollzeit

Education & Experience

Deine Aufgaben Unterstützung der Regionalen Serviceleitung in den allgemeinen Tagesaufgaben, wie z.B. Korrespondenz (Telefon, Mail, usw.), Terminverwaltung und Terminorganisation, Nachhalten offener Aufgaben bis zur Erledigung, Kundenempfang, Arbeitssicherheit Kundenmanagement, Reklamationsmanagement, Kundenzufriedenheitsanalyse Event-/Veranstaltungsmanagement sowie Reisebuchungen Assistenzaufgaben im Service mit eigenen kleineren Projekten Erstellung von Präsentationen und Auswertungen sowie Übernahme der Postbearbeitung, Termin-/Fristenkontrolle und Dokumentenablage

Must Have

Dein Profil Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement Der sichere Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Word, Excel, Outlook und SharePoint) gehört zu deinen Stärken Du bist ein Organisationstalent, arbeitest zuverlässig und behältst bei vielen Aufgaben den Überblick Auch in stressigen Situationen bleibst du am Telefon souverän und freundlich und findest immer die richtigen Worte für unsere Kunden Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und kommunizierst klar und sicher Du trittst stets sicher, professionell und freundlich auf

Educational Requirements

Büromanagement

Compensation & Other Benefits
