

Assistenz der Regionalen Serviceleitung (m/w/d)

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



Job Summary

Vacancy :
Deadline : Nov 01, 2024
Published : Jun 10, 2024
Employment Status : Full Time
Experience : Any
Salary : n.VB.
Gender : Any
Career Level : Any
Qualification :

Job Description

in Vollzeit für die Geschäftsstelle in Porta Westfalica
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- und Fristenkontrolle, Dokumentenablage und die Abrechnung von Reisekosten

Must Have

Dein Profil Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement Sicherer Umgang mit PC und Internet Sehr gute Kenntnisse von MS-Office (Word, Excel, Outlook, MS-SharePoint, Intranet) Organisationstalent und Zuverlässigkeit Souveräner Umgang mit Kunden am Telefon - auch in Stress-Situationen Exzellente Kommunikationsfähigkeit Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift Sicheres, freundliches Auftreten

Educational Requirements

Compensation & Other Benefits
