

MitarbeiterIn (m/w/d) Verwaltung – Porta Westfalica

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



Job Summary

Vacancy :

Deadline : Nov 01, 2025

Published : Feb. 03, 2025

Employment Status : Vollzeit

Experience : Any

Salary : n.VB.

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification : Verwaltung

Job Description

in Teilzeit / Vollzeit (min. 30 Stunden wöchentlich)

Education & Experience

Deine Aufgaben Du unterstützt uns bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Kunden- und Reklamationsmanagement Du hältst offene Aufgaben bis zu deren Erledigung nach Du kümmerst dich um unseren Kundenempfang und bereitest Kundenveranstaltungen vor Erledigung des Schriftverkehrs mit Kunden Terminorganisation und – Koordination sorgfältige Datenerfassung in unseren Systemen allgemeine Bürotätigkeiten, Telefonannahme Kassenführung Einholung von Angeboten für den Standortmanager Fuhrparkverwaltung

Must Have

Dein Profil Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem ähnlichen Bereich Bereitschaft zum flexiblen Einsatz selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise mit pragmatischer Umsetzung und hoher Teamfähigkeit gute MS-Office-Kenntnisse gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Educational Requirements

Verwaltung

Compensation & Other Benefits
