

Im Auftrag unseres Kunden in Bremen suchen wir ab sofort zur Festanstellung einen/eine

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Empfang in Teilzeit (voraussichtlich nachmittags mit c. 20 Stunden / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Gästeempfang
- Bedienung der Telefonanlage, Weiterleitung der Gespräche
- Sachbearbeitung, Zuarbeit
- Unterstützung bei Projekten
- Büromaterialbestellungen und Disposition
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Sachbearbeitung einer Versicherung von Vorteil
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Gepflegtes Äußeres, gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de