

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

Empfangskraft (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben im Empfangsbereich
- Organisation und Betreuung von Besprechungen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Verwaltung der Bestellung von Büromaterialien
- Bearbeitung von Eingangsberechnungen
- Durchführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Telefonbedienung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld
- Hohe Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestem möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de