

WIR SUCHEN DICH



WIR SUCHEN

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Dich als engagierte/-n **Sachbearbeiter/in Büro & Kundenservice (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit. Dich erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team, bei der Du sowohl organisatorische als auch administrative Aufgaben übernimmst und aktiv zur Zufriedenheit unserer Kunden beiträgst.

DEINE AUFGABEN

- » Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- » Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie freundliche Unterstützung unserer Kunden bei ihren Anliegen
- » Erstellung und Bearbeitung von Aufträgen/Rechnungen
- » Beantwortung von Kundenanfragen, Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- » Unterstützende Organisation und Betreuung unserer Lehrgänge / Seminare
- » Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen

DEINE QUALIFIKATIONEN

- » Freundliches und serviceorientiertes Auftreten am Telefon und im direkten Kontakt
- » Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- » Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- » Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

WIR BIETEN

- » Festeinstellung in Voll- oder Teilzeit
- » Attraktive Bezahlung
- » Förderung von vermögenswirksamen Leistungen
- » Betriebliche Fitnessangebote
- » Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Mitarbeiterparkplatz direkt am Büro
- » Kaffeevollautomat und Wasserspender
- » Moderne Arbeitsausstattung
- » Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- » Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten

Interesse? Dann bitte direkt die aussagekräftige Bewerbung mit Angabe einer Gehaltsvorstellung und möglichem Einstiegstermin per Mail an:

Daniel Kraft
kraft@opti-hc.de



OPTI health consulting GmbH
Eckernförder Straße 42 | 24398 Karby
Tel. 04644 - 95 89 00 | www.opti-hc.de