



Du bist ein Organisationstalent?

(m/w/d)

**Büroassistentin im
Bereich Energieberatung
in 30827 Garbsen**

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Dokumentenpflege und sorgfältige Dokumentenprüfung
- Koordination von Terminen und Kundenanfragen
- Einholung und Aufbereitung von Objektunterlagen
- Vorbereitung – und Nachbereitung von Terminen
- Unterstützung im Tagesgeschäft unserer Energieberater

Freu dich auf:

- Ein humorvolles Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Spannende und vielfältige Aufgabenbereiche
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Und nun zu Dir:

- Du bist kommunikativ und hast eine hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Du verfügst im besten Fall über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du bringst ein hohes Maß an Eigenverantwortung mit und kannst selbstständig arbeiten
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office und besitzt gute PC-Kenntnisse
- Du beherrschst die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift

Wenn Du Dich in den oben beschriebenen Punkten wiederfindest und Lust hast unser Team zu bereichern, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit

Arbeitszeiten: Mo-Fr tagsüber

Tel: 05131 / 453 2691

E-Mail: info@busemann-schremmer.de

www.busemann-schremmer.de

