

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Sie sind ein Allround-Talent in der Büroorganisation?

Dann suchen wir Sie als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d)** zur administrativen und organisatorischen Unterstützung bei unserem Kunden in **Köln!**

Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung von Kundenanfragen sowie der Ein- und Ausgangspost
- ✓ Unterstützung von administrativen Tätigkeiten
- ✓ Annahme von Telefonaten
- ✓ Sympathischer Empfang von Kunden
- ✓ Selbstständige Rechnungsstellung und digitale Vorerfassungen
- ✓ Allgemeine Büroorganisation
- ✓ Ansprechpartner für interne Angelegenheiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Englischkenntnisse
- ✓ Sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und Kommunikationsstärke
- ✓ Gewissenhafte Arbeitsweise, Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent

Ihre Vorteile:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Übernahmeoption
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung durch unser kompetentes Team

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Bewerben Sie sich noch heute für die Position als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Köln. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0228 - 433250 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: bonn@actuell.com
