Kaufmännische Angestellte (m/w/d) 40 Stunden/Woche



zu besetzen.

In unserem Bildungszentrum bearbeiten Sie eingehende Telefonate unserer Kunden. Sie kümmern sich um die allgemeinen Verwaltungs- und Bürotätigkeiten und managen unseren Empfang? Sind Sie ein Allroundtalent? Dann sind Sie bei uns genau richtig, auch als Quereinsteiger, wie zum Beispiel als gelernte/r Bankkauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Dialogmarketing, Call-Center Agent oder auch als gelernte/r Rechtsanwaltsfachangestellte/r. Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, die Arbeit in einem großartigen Team und eine umfassende Einarbeitung, so dass Sie nach und nach mehr Verantwortung übernehmen können.

Das wird Ihr Job

- Allroundtalent = Unterstützung des operativen Tagesgeschäftes
- Allgemeine und spannende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Kundenempfang: Betreuung unserer LehrgangsteilnehmerInnen
- Die Stimme des HBZ Brackwede am Telefon
- Verwaltung der Infrastruktur, z.B. Veranstaltungsplanung
- Einfache Buchführungsaufgaben, z.B. Bearbeitung von Rechnungen
- Weitere organisatorische und kaufm. Aufgaben, die in einem Bildungszentrum anfallen

Das bringen Sie mit

- Einen sicheren Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Textsicherheit in der deutschen Sprache

Das bieten wir Ihnen

- Modernste Arbeitsmittel
- Einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten und ein sicheres Gehalt
- Geregelte Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung

Schnell und einfach bis zum 30.06.2024 per Mail an: bewerbung@hbz.de

Wir benötigen folgende Informationen von Ihnen

- ✓ Ihre aktuelle Tätigkeit
- ✓ Ihre letzte Qualifizierung
- ✓ Ihr frühestes Einstiegsdatum

HBZ Brackwede, Fachbereich Bau e.V., Klaus-Werner Schäfer, Arnsberger Str. 1-3, 33647 Bielefeld

Veröffentlicht im HBZ-Internet: 21.06.2024