Bereits seit über 25 Jahren...

... arbeiten wir als zuverlässiger Partner für zahlreiche Unternehmen in der Region. Wir haben es uns als Aufgabe gemacht, Mitarbeiter*innen und Unternehmen erfolgreich zusammen zu bringen.

kfm. Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat

(93)

Standort: Münster, Westfalen Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden in Münster suchen wir

kfm. Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat

Ihre Aufgaben

- Sie sind Ansprechpartner für Fragen und Wünsche der Mieter
- Terminkoordination
- Organisation der Reinigungs-, Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeister
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Schriftverkehr, Telefonannahme
- Kundenempfang

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Strukurierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag (BAP/DGB) sowie ggf. Zulagen
- Gute Sozialleistungen inklusive Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Übernahme bzw. Vermittlung beim Kunden
- Interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihre Geschäftsstelle Münster
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Ihr Weg zu uns

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei Sonja Wilms:

Tel. **0251 68682-21** oder **Wilms@AKTIV-Zeitarbeit.de**. Sie können uns auch eine WhatsApp unter

01590-4448331 schreiben. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen. Hier können Sie innerhalb weniger Minuten Ihren Lebenslauf hochladen. Wir freuen uns auf Sie!

Die AKTIV Zeitarbeit GmbH setzt sich für die berufliche Chancengleichheit ein. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum