(10418)

Standort: Wuppertal | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2500 - 2800 Euro pro Monat

Verstärkung gesucht!

Vollzeit | 40 Stunden pro Woche

Sie sind gerne die erste Anlaufstelle, behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und sorgen mit Ihrer freundlichen Art dafür, dass sich Bewerber, Mitarbeiter und Kunden von Anfang an gut aufgehoben fühlen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wuppertal suchen wir **ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine zuverlässige **Assistenz der Disposition (m/w/d).**

Standort: Hofkamp 100, 42103 Wuppertal
Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Arbeitszeiten: Montag bis Freitag innerhalb des Zeitfensters von 08:00 bis 17:00 Uhr

Ihre Aufgaben

Als erste Anlaufstelle in unserem Haus sorgen Sie für einen professionellen und freundlichen Empfang und unterstützen gleichzeitig die Disposition.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Zentrale Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Bewerbern, Mitarbeitern und Kunden
- Betreuung des Empfangs sowie der Türklingel
- Bearbeitung und Verteilung der eingehenden sowie ausgehenden Post
- Terminverwaltung und Bewerbereinladungen
- Einpflegen von Stammdaten und erstellen von Verträgen aus unserem System
- Neukunden Akquisition/Vertrieb

Das bringen Sie mit

- Idealerweise erste Erfahrung am Empfang, in der Büroorganisation, Assistenz, Terminverwaltung oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Freundliches, offenes und professionelles Auftreten
- Freude am persönlichen und telefonischen Kontakt mit Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Selbstständige Arbeitsweise und ein gutes Auge fürs Detail

- Sicherer Umgang mit den üblichen Büroanwendungen ist von Vorteil

Auch wenn Sie nicht jeden Punkt erfüllen, aber überzeugt sind, dass die Aufgabe zu Ihnen passt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Das erwartet Sie bei uns

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel persönlichem Kontakt
- Eine Beschäftigung in **Vollzeit mit 40 Stunden pro Woche**
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Arbeitszeiten von **08:00 bis 17:00 Uhr**
- Eine strukturierte Einarbeitung in Ihre Aufgaben
- Moderne Arbeitsabläufe und ein vielseitiges Unternehmensumfeld
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Ein persönliches Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Gemeinsame Veranstaltungen, Workshops und Firmenevents
- Eine langfristige Perspektive für Ihre beruflichen Ziele

Über die tandem Gruppe

Die **tandem Gruppe** ist eine familiengeführte Unternehmensgruppe mit Sitz in Bielefeld und blickt auf eine Unternehmensgeschichte seit **1991** zurück.

Der besondere Schwerpunkt liegt auf der Personaldienstleistungsbranche. Zahlreiche eigenständige Gesellschaften und Marken in ganz Deutschland nutzen die gewachsene tandem Infrastruktur.

Von Unternehmensberatung und Buchhaltung über Recruiting, IT und digitale Prozesse bis hin zur Begleitung von Gründungen und bestehenden Unternehmen vereinen wir vielfältige Kompetenzen unter einem Dach.

Dabei stehen für uns vor allem **Verlässlichkeit, Partnerschaftlichkeit, Innovation, persönliche Zusammenarbeit und Teamgeist** im Mittelpunkt.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an:

bewerbung@tandem-counselling.de

Bitte nennen Sie uns dabei Ihren **möglichen Eintrittstermin**, sowie Ihre **Gehaltsvorstellung**.

tandem Counselling und Beteiligungen GmbH #tC
Kesselbrink 5
33602 Bielefeld
Telefon: 0521 / 560 33 90

Impressum