



https://jobs.rheiner-stahlbau.de/?post_type=jobs&p=22986

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Sekretariat

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgaben

- Du bearbeitest den Posteingang und -versand
- Du empfängst Besucher/innen und nimmst Telefonate entgegen
- Du verwaltest allgemeine E-Mail-Postfächer
- Du erledigst Korrespondenz (Briefe, E-Mails) nach Diktat, Vorlage, Stichworten oder selbstständig
- Du erarbeitest wöchentliche und monatliche Auswertungen nach Vorlage
- Du bist zuständig für die Kassenführung
- Du bestellst Büromaterialien nach Bedarf
- Du bereitest Rechnungen und den Versand der Rechnungen vor
- Du organisierst Dienstreisen
- Du führst allgemeine Sekretariatsaufgaben durch
- Du verwaltest Unfallsanzeigen

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil

- Du besitzt eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Du suchst eine Teilzeitstelle (ca. 15 Stunden/Woche)
- Du verfügst über Organisationsfähigkeit und kaufmännische Kenntnisse
- Du kannst mit MS-Office-Anwendungen sicher umgehen
- Du bist vertrauenswürdig, zuverlässig, kommunikativ und teamfähig
- Du arbeitest selbstständig und kundenorientiert

Leistungen der Anstellung

RSB-Benefits

Die RSB-Familie bietet Ihnen viele Benefits, die alle das Ziel einer immer weiter steigenden Mitarbeiterzufriedenheit durch einen optimalen Arbeitsplatz anstreben. Bei RSB treffen Sie auf einen sicheren Arbeitsplatz, an dem Ihre persönlichen Erfolge wertgeschätzt werden.

Die Stärkung Ihrer individuellen Entwicklung spielt für uns eine wichtige Rolle, weshalb Ihnen beispielsweise ein breites Schulungs- und Seminarprogramm zur Verfügung steht. Entdecken Sie hier weitere Arbeitgebervorteile von RSB.

Arbeitgeber

Rheiner Stahlbau GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Arbeitsort

Rheine

Veröffentlichungsdatum

5. März 2024

Gültig bis

31.12.2099