

Wir sind ein regional tätiges Immobilienunternehmen und suchen

eine/n Sachbearbeiter/in für unseren Empfang in Teilzeit.

Stellenbeschreibung

- Telefonmanagement der zentralen Telefonleitung
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Empfang und Bewirtung der Kunden
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Anforderungsprofil

- Sicherer Umgang mit dem PC, gute Kenntnisse mit MS Office
- Redegewandtheit und freundlicher Umgang mit Kunden
- Organisatorisches Geschick
- Teamfähigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und sympathische Auftreten

Sonstiges

Die Wochenarbeitszeit liegt bei 20 Stunden.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an

Grüschow Immobilien GmbH
Steckerstr. 2
30459 Hannover

info@grueschow-immobilien.de