

Wilhelm-Kaisen-Brücke 4
28199 Bremen

Weitere Angebote unter www.kwerwege.de

Stadtteil: Borgfeld
Gut mit Öffis zu erreichen

Mitarbeiter*in für Bürokommunikation

Leider nicht barrierefrei

Stand: November 2024

Ihre Aufgaben:

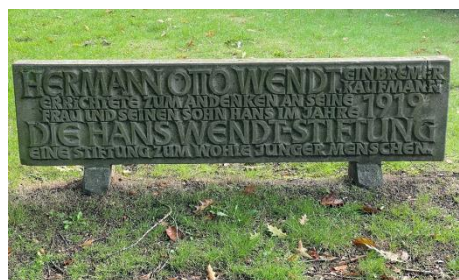
- 20 Std. wöchentlich
- Emails beantworten
- Briefe beantworten
- Telefonate führen
- Termine koordinieren
- Unterstützung der Teamleitung
- Raum für Besprechungen vorbereiten

Wir erwarten:

- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Kommunikativ sein
- Kenntnisse - MS Office (outlook, word, excel)
- Bereitschaft, etwas Neues zu lernen
- Selbstständiges Arbeiten
- Selbstständig zur Arbeit kommen

Wir bieten:

- Gutes Betriebsklima
- Nette Kolleginnen und Kollegen
- Einarbeitung und Begleitung durch den JobCoach
- Nach Wunsch und Bedarf Erweiterung der Arbeitsaufgaben



Haben Sie Interesse?
Bitte melden Sie sich bei:

Katharina Wübben
Tel.: 0162.20 50 613
Mail: katharina.wuebben@kwerwege.de

Kerstin Foehlich
Tel: 0162/23 13 426
Mail: kerstin.foehlich@kwerwege.de

