

Stellenangebot 004613

Stellentyp:	Arbeitsplatz
Stellenbeschreibung:	Mitarbeiter/in für Sekretariat / Empfang
Tätigkeitsbeschreibung:	<p>Die Firma Eiskamp Immobilien GmbH & Co. KG ist ein junges, dynamisches und aufstrebendes Unternehmen mit Sitz in Edeweicht.</p> <p>Wir vermitteln schwerpunktmäßig Mietwohnungen, Eigentumswohnungen, Einfamilienhäuser, Doppel-, Reihen- und Mehrfamilienhäuser, Wohn- und Geschäftshäuser und Grundstücke. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für Sekretariat und Empfang.</p> <p>Voraussetzung: - Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung</p> <p>Zu Ihren Aufgaben gehören folgende Tätigkeiten: Büroorganisation, Büromanagement, Kunden-, Besucherempfang, Telefondienst, Terminplanung, -überwachung</p> <p>Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an Herrn Kranenkamp.</p>
Arbeitszeitmodell:	Vollzeit
Arbeitsort:	26188 Edeweicht
Stelle frei ab:	01.06.2017
Befristung:	unbefristet
Bewerbungsart:	Schriftlich oder per Email
Arbeitgeber	<p>Eiskamp Immobilien GmbH & Co. KG Hauptstr. 43 26188 Edeweicht</p> <p>Ansprechpartner: Herr Kranenkamp</p> <p>E-Mail: info@eiskamp-immobilien.de</p>