

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Mitarbeiter:in (m/w/d) im Sekretariat

Deine Aufgaben

Eine wichtige Aufgabe im Sekretariat ist es, Anrufern ein freundliches, offenes Willkommen zu bieten und potentielle Kunden an die richtigen Ansprechpartner im Unternehmen weiterzuleiten. Allgemeine Bürotätigkeiten komplettieren deinen Aufgabenbereich.

- Telefonempfang
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- elektronische Archivierung unserer Dokumente
- Bearbeitung allgemeiner Bürodokumente und Ablage
- Erstellung von Lieferantenerklärungen
- Unterstützung des Vertriebs im Tagesgeschäft

Dein Profil

Mit deiner starken Kommunikationsfähigkeit, deinem freundlichen und engagierten Auftreten findest du schnell Zugang zu neuen Unternehmensstrukturen und unserem Team.

Folgende Qualifikationen sind für deine neue Position von Vorteil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung ist wünschenswert, aber gerne auch Berufseinsteiger
- Souveräne und zugewandte Kundenansprache in Wort und Schrift
- Gutes Selbstmanagement, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Kundenserviceorientiertes Denken und Handeln



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Teilzeit
(20 Stunden/ Woche)



in Bremen
Borgwardstr. 21



zusätzl.
Krankenversicherung



Fahrrad-Leasing



familienfreundlich

Willkommen bei Hillmann & Geitz

Technischer Handel | Menschliche Werte

Flache Hierarchien und ein engagiertes Team heißen dich willkommen. Wir bieten dir anspruchsvolle Projekte und viel Gestaltungsfreiheit. Regelmäßige Weiterbildungen gehören für uns selbstverständlich dazu. Teile deine Leidenschaft für technische Produkte mit uns und unseren Kunden!

Dein Kontakt

Michael Skora (Prokurist)

Tel: 0421-83 95 1-15

E-Mail: m.skora@hillmann-geitz.de

