

Bei uns zählen Werte



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur **Verstärkung unseres Laborteams** eine / einen:

Kauffrau / Kaufmann für Büroorganisation m/w/d

als Assistenz der Geschäftsführung

Es handelt sich um eine Halbtagsstelle mit der Perspektive auf eine Vollzeitstelle.

Sie haben folgende Aufgaben:

- ▶ Empfang von Kunden
- ▶ Selbständiges Organisieren und Ausführen der Arbeitsprozesse
- ▶ Erstellen von Vordrucken und Formularen
- ▶ Termin- und Tourenplanung für unsere Probennehmer
- ▶ Kommunikation mit den Kunden per Telefon, Post und Mail

Sie sollten mitbringen:

- ▶ Sehr gute PC- und Microsoft Office-Kenntnisse
- ▶ Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift
- ▶ Strukturiertes und lösungsorientiertes Denken
- ▶ Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- ▶ Organisationsfreude
- ▶ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Sehr gute Umgangsformen
- ▶ Führerschein / Klasse B

Sie erwartet:

- ▶ ein angenehmes Arbeitsklima
- ▶ eine Kernarbeitszeit zwischen 8:00 und 17:00 Uhr
- ▶ gute Schulungsmöglichkeiten
- ▶ eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- ▶ einen Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf mit Foto, Fachqualifikationen und Zeugnissen, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung z. Hd. der Geschäftsführung, Anke Prison, als PDF-Datei und nur per E-Mail an:

a.prison@umlabor.de



umwelt labor
Bei uns zählen Werte **kassel**

www.umweltlabor-kassel.de

