



Empfangskraft (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Empfangskraft für unser Büro in Chemnitz.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Rechnungsprüfungen
- Einkauf
- Telefonzentrale
- Büroorganisation
- Unterstützung des Teams

Unser Angebot:

- motiviertes und dynamisches Team
- modernes Büro mit Fitnessraum
- interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ihr Profil:

- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- engagiert, belastbar und zuverlässig
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich
- versiert im Umgang mit MS Office-Produkten (Word, Powerpoint, Excel)

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

bewerbung@ok-hv.de