

Wir sind eine der führenden norddeutschen Insolvenzverwalterkanzleien.

Für unseren Kanzleistammsitz in Verden suchen wir ab sofort eine/n

Sachbearbeiter Telefonzentrale, Gästeempfang und Büroorganisation (m/w/d) in Vollzeit

Sie haben Spaß an der Büroorganisation und bewahren auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf sowie Ihr Lächeln? Sie möchten unser Team im Tagesgeschäft unterstützen und haben auch ein Auge für die kleinen Details im Büroalltag? Sie gehen gerne mit Menschen um und haben keine Angst vorm Telefonieren? Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und verantwortungsbewusst? Man kann sich auf Sie verlassen? Dann erwarten Sie freundliche Kollegen mit direkten Kommunikationswegen und flachen Hierarchien, die sich auf eine langfristige Zusammenarbeit mit Ihnen freuen!

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgaben:

- Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung von Gästen
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- administrative Tätigkeiten z.B. Dokumentation, allgemeiner Schriftverkehr, Terminverfolgung und Termineinhaltung, Scannen von Dokumenten
- Erledigung von Posteingang und -ausgang
- Unterstützung der verschiedenen Geschäftsbereiche und unserer Berater

Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Telefonerfahrung bzw. Erfahrungen im Empfangsbereich
- gute Kenntnisse in den MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Kommunikationstalent
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Offenheit für neue Themen
- gepflegtes und verbindliches Auftreten
- Verlässlichkeit

Was wir bieten:

- eine Vollzeitbeschäftigung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- eine ausgeprägte Willkommenskultur und ein professionelles, hoch motiviertes Team
- eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und direkten Kommunikationswegen bis in die Unternehmensspitze
- enge Begleitung bei der Persönlichkeitsentwicklung durch z.B. regelmäßige Feedbackgespräche und Einzelcoachings
- Team-Events und social benefits
- eine angemessene Vergütung und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in unseren modernen Büroräumen in Verden

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung – gerne auch per E-Mail – an

Dr. Christian Willmer

E-Mail-Adresse: bewerbung@willmerkoester.de

VERDEN

JOHANNISWALL 23

27283 VERDEN

T 04231 / 951 41 - 0

F 04231 / 951 41 - 100

VERDEN

BRAUNSCHWEIG

BREMEN

HAMBURG

HANNOVER

VECHTA