

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 oder Teilzeit

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:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine sorgfältige Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- ein leistungsgerechtes Vergütungspaket
- Social Benefits (z. B. ein Firmen-Fitness-Programm)
- maßgeschneiderte Fort- und Weiterbildungsangebote
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- offene Kommunikation und flache Hierarchie

Ihre Ansprechpartner für diese Position sind Frau Jeanette Müller und Herr Sven Hemmerle.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung als ein pdf-Dokument per E-Mail an Karriere@willmerkoester.de.

VERDEN

JOHANNISWALL 23

27283 VERDEN

T 04231 / 951 41 - 0

F 04231 / 951 41 - 100

VERDEN

BRAUNSCHWEIG

BREMEN

HAMBURG

HANNOVER

VECHTA