Gesucht wird zum nächstmöglichen Termin: (unbefristet, m/w/d)

GWL
Grundstücke und Wohnen in Lippstadt

Mitarbeiter/in für den Empfang und die allg. Verwaltung (Vollzeit, ggf. Teilzeit)

Aufgaben:

- Telefonannahme
- Reparaturannahme
- Auftragsvergabe
- Rechnungsbearbeitung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Voraus-setzungen:

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office
- freundliches und gepflegtes Auftreten

Benefits:

- Vergütung nach dem TVöD
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- zusätzliche betriebliche Krankenversicherung
- Jobrad

Kontakt:

GWL Lippstadt GmbH
z.H. Thomas Ahlke
T 02941.9714-17
t.ahlke@gwl-lippstadt.de
Dr.-Arnold-Hueck-Straße 2
59557 Lippstadt
www.gwl-lippstadt.de