

Z

Quereinsteiger Administration Vollzeit (m/w/d) – Berlin

Im Auftrag unseres Kunden in Berlin suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein motivierter Quereinsteiger Administration.

Deine Herausforderung

- Verwaltung und Pflege von Kundendaten und -informationen in elektronischen Systemen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Dokumenten
- Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails und schriftlicher Korrespondenz
- Telefonische Kommunikation mit Kunden und internen Ansprechpartnern
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Kunden im Büro
- Verwaltung von Büromaterialien und Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben, wie der Archivierung von Dokumenten
- Sicherstellung der Einhaltung interner Prozesse und Richtlinien
- Mitarbeit an Projekten und Aufgaben im Backoffice-Team

Deine Kompetenz

- Abgeschlossene Schulausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift in Deutsch
- Effiziente Nutzung von MS Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, im Team zusammenzuarbeiten
- Serviceorientierung und hohe Kunden- und Servicebereitschaft
- Selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, Aufgaben eigenverantwortlich zu erledigen
- Anpassungsfähigkeit und die Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten

Fühlst du dich angesprochen, dann sende uns deine Bewerbung per E-Mail an info@zpersonal.de.