

Was Neues ausprobieren...?



**Wir suchen zum 01.02.2023 oder später eine
Sekretariats-/Empfangskraft
für 30-35 Stunden pro Woche**

Dein Arbeitsbereich

- Kundenkommunikation und Gästebetreuung
 - Postbearbeitung und Telefonannahme
 - Veranstaltungsvor- und -nachbereitung

unsere Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit dem PC (MS-Umgebung)
- Freundlichkeit und Kundenorientierung

unser Angebot

- unbefristete Anstellung mit geregelten Arbeitszeiten
 - abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
 - gut gelauntes und engagiertes Team
 - faire Vergütung

wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Mail an



**ecos office center münster
Hammer Straße 39
48153 Münster
Tel. 0251 / 2373-0
muenster@ecos-office.com**