



## SPRINGER FÜR DIE VERWALTUNG (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Erfahrungen im Bereich Büromanagement, Empfang oder Kundenservice.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Sehr gute rhetorische Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- Freundliches und professionelles Auftreten.
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Übernahme von allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten.
- Koordination und Kommunikation zwischen Lieferanten, Kunden und internen Abteilungen.
- Kompetenter Ansprechpartner für telefonische und schriftliche Anfragen.
- Verwaltung des Postein- und ausgangs.
- Erster Ansprechpartner für interne und externe Anfragen.
- Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Besuchern.
- Organisation von Besprechungsräumen und Meeting-Terminen.
- Bearbeitung von Anfragen und Weiterleitung an die zuständigen



### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Abstraße 92**



### BESCHÄFTIGUNGSART

**Vollzeit**



### EINTRITTSTERMIN

**ab sofort**



### KONTAKT

**Herr Keller 0731/174-  
7507**

- Abteilungen.
- Professionelles und lösungsorientiertes Reklamationsmanagement.

## WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
  - Betriebliche Altersvorsorge.
  - Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
  - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
  - Bedarfsgerechte Einarbeitung.
  - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
  - Europaweite Arbeitsplätze.
- 



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**