



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**