

iNTECH

Andere reden, wir machen!

INTECHGROUP.DE

Die Intech Pro GmbH entwickelt anspruchsvolle Immobilienprojekte schnell, kompetent und gewinnbringend in Berlin und Brandenburg. Immobilien sind unsere Leidenschaft! Wir arbeiten nach dem Full-Service-Prinzip und begleiten unsere Projekte von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Vermarktung.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir Sie **ab sofort in Vollzeit** als

Bürogehilfe (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Telefonate entgegennehmen sowie Kundenbetreuung
- Empfang, Verteilung und Bearbeitung der Post
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien
- Scan- und Kopiertätigkeiten

IHR PROFIL

- Beherrschen moderner Kommunikationstechnik (MS Office)
- Kompetenz, Verlässlichkeit, Kommunikationsstärke
- Strukturierte, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

DAS BIETEN WIR

- Sicherer und unbefristeter Arbeitsvertrag mit Standortsicherheit
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Vergütung

SIE HABEN INTERESSE?

Werden Sie ein Teil unseres Teams! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit an

info@intechgroup.de