# Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w)

Für einen interessanten Kunden suchen wir Unterstützung im Sekretariat.

**Ihre Aufgaben:**
- Bedienen der Telefonzentrale
- Bewirtung der Gäste
- Buchung von Dienstreisen
- Schreibtätigkeiten
- Bearbeitung der Post
- Verwaltungsarbeiten

**Ihr Profil:**
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen
- Gute MS-Office-Kenntnisse

**Ihre Perspektive:**
- Ein für diese Tätigkeit übliches Entgelt
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Qualifizierungsmaßnahmen, sofern erforderlich
- Unsere aktive Unterstützung bei Ihrer Suche nach einer langfristigen Tätigkeit

**Sind Sie dabei?**
Dann bewerben Sie sich am Besten gleich. Wir freuen uns auf Sie!

**Mit 28 Standorten in NRW ist START eines der größten und erfolgreichsten Personaldienstleistungsunternehmen. Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, Gestaltungsmöglichkeiten und Weiterbildung in einem innovativen Unternehmen. Die Übernahme unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch unsere Kunden ist unser oberstes Ziel. Dieses Konzept wird von einer breiten Basis regionaler Gesellschafter getragen zu denen unter anderem das Land NRW, der DGB und Arbeitgeberverbände gehören. Soziale Verantwortung wird bei uns groß geschrieben.**

**STARTen Sie mit uns durch!**

**Das Team in Leverkusen freut sich auf Ihre Bewerbung**

**START NRW GmbH**
Frau Gabriele Wolff
Opladener Platz 3
51379 Leverkusen
Tel.: 02171 58237-0
Fax.: 02171 58237-29
leverkusen@start-nrw.de

**www.start-nrw.de**