





Bürokraft (m/w/d)

(8414)

 Standort: Hilden  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Bürokraft (m/w/d)**.

Erforderlich für diese Stelle sind gute Chinesischkenntnissen in Wort und Schrift.

Deine Mission

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Telefonate annehmen, E-Mails bearbeiten..)
- Posteingang und -ausgang organisieren
- Datenerfassung und Pflege der Datenbank
- Korrespondenz mit Kunden
- Termine koordinieren und einpflegen
- Unterstützung des Teams

Deine Superkräfte

- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Sprachkenntnisse:** Chinesisch in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- Berufserfahrung im kaufmännischem Bereich sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- Kommunikationsstärke, sowie ausgeprägte Kundenorientierung
- Selbständiger, teamorientierter und organisierter Arbeitsstil

Unser Versprechen an dich

- Attraktive Vergütung
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

#1: Zaubere mit deinen Superkräften deine bisherigen Erfahrungen auf ein Dokument und nenne dieses Meisterwerk "Bewerbung".

#2: Nutze deine telepathischen Kräfte und sende deine Bewerbung an uns.

#3: Starte gemeinsam mit uns deine TERO-Heldenstory, wir freuen uns!

Kontaktaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
z.Hd. Frau Anthula Chantzara
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-0

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)