



ID-100606

Assistenz (m/w/d) in Frankfurt am Main

Wir bieten Ihnen

- » Attraktive Branche bzw. innovatives Marktumfeld
- » Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

Ihre Aufgaben

- » Einscannen von Dokumenten
- » Anlegen von Akten
- » Ablage
- » Statistische Erfassung
- » Botengänge
- » Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann, Verwaltungskauffrau/-mann u.ä.) oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Erfahrungen im Immobilienbereich von Vorteil
- » Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- » Versierter Umgang mit PC
- » SAP-Anwenderkenntnisse
- » Teamfähigkeit
- » Zuverlässigkeit
- » Kommunikative Fähigkeiten





Ihr Ansprechpartner

Thorsten Lettau

[069 - 850 933 20](tel:069-85093320)
karriere@ed-tenzing.de

