

# DHR - Deutschland Handwerker Team

<https://dhr-handwerker.de/stellenangebote-handwerker-berlin/office-management-2/>

## BÜROANGESTELLTER

### Beschreibung

### DHR Deutschland Handwerker Team stellt jetzt ein!

#### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Kundenbetreuung, Durchführung von Telefonaten, Mailverkehr
- Präzises und termingerechtes Arbeiten

#### Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude am Umgang mit Menschen
- PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, gute Umgangsformen

### Kontakte

### Bewerben Sie sich jetzt

per E-Mail: [Personal@DHR-Handwerker.de](mailto:Personal@DHR-Handwerker.de)  
oder telefonisch unter der Nummer [03093499990](tel:03093499990) oder [017634127871](tel:017634127871).

### Wir freuen uns auf Sie!

#### Arbeitgeber

DHR Deutschland Handwerker  
Team

#### Arbeitspensum

Teilzeit

#### Start Anstellung

ab sofort

#### Dauer der Anstellung

unbefristet

#### Arbeitsort

Berlin-Marzahn

#### Arbeitszeiten

vormittags / nachmittags

#### Veröffentlichungsdatum

12. November 2021