



Flexible Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis oder in Teilzeit

Die Bernsteinsee Verwaltungs GmbH ist ein dynamisches Unternehmen mit Sitz am Bernsteinsee in Stüde. Das ca. 100 ha große Gelände besteht aus ca. 800 Einzelparzellen, sowie einem ausgebauten Straßen- und Versorgungsnetz inkl. diverser Grünflächen. Die Schwerpunkte liegen in dem Verkauf und der Verwaltung von Wochenendhäusern und Grundstücken, der Sanierung von Bestandsimmobilien, sowie der Grünflächen- und Straßenpflege. Ebenfalls ist die Bernsteinsee Verwaltungs GmbH für die Unterhaltung der Infrastruktur innerhalb des Wochenendhausgebietes am Bernsteinsee zuständig.

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Bürokraft. Wenn Sie auf der Suche nach einer Minijob-Tätigkeit oder einer Teilzeitbeschäftigung sind und Ihre Fähigkeiten im weltbesten Team einsetzen möchten, könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein.

Aufgaben

- Telefonbetreuung, Empfang von Besuchern und Kunden
- Bearbeitung von Postein- und ausgang
- Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten wie Datenverarbeitung, Korrespondenz und Ablage
- Verwaltung von Büromaterialien und Bestellungen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben nach Bedarf

Wir suchen ab sofort eine zeitlich flexible Aushilfskraft, die mit Herz und Verstand anfallende Aufgaben erkennt und eigenständig bewältigt und auch in mal stressigen Situationen den Überblick nicht verliert.

Was wir uns wünschen

- Sie sind eine kontaktfreudige, offene Persönlichkeit
- Sie sind lernbereit, verantwortungsbewusst, selbstständig und flexibel
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, auf Menschen zuzugehen
- Sie telefonieren gerne und sind sicher im Umgang mit Kunden
- Sie sind zuverlässig und gut organisiert

Was wir bieten

- Interessante, vielseitige und eigenverantwortliche Aufgaben im weltbesten Team
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- Arbeitszeiten nach Absprache

Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Arbeitsort: Bernsteinallee 1, 38524 Stüde, Bernsteinsee

Bewerbungen an Bernsteinsee Verwaltungs GmbH, Nina Schwieger, Bernsteinallee 1 in 38524 Sassenburg,
Email: nina.schwieger@bernsteinsee.de

Bernsteinsee Verwaltungs GmbH

Sitz der Gesellschaft
Bernsteinallee 1
38524 Sassenburg-Stüde

T +49 (0)53 79 / 980 08 -0
verwaltung@bernsteinsee.de
www.bernsteinsee.de

Geschäftsführer: Nicola Retzerau | Gert Recke
Amtsgericht Hildesheim | HRB 207789
USt-IdNr. DE 349 574 844

Volksbank eG Braunschweig Wolfsburg
IBAN DE19 2699 1066 1518 6900 01
SWIFT GENODEF1WOB