

Köln 16.01.2025

Stellenausschreibung: Bürokraft (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte Bürokraft, die unser Team in der Geschäftsstelle unterstützt. Wenn du Freude am Umgang mit Menschen hast und eine wichtige Rolle in unserem Büro übernehmen möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

deine Aufgaben:

- Kundenempfang und telefonische Betreuung
- Verwaltung der Mitgliederdaten
- Mitgliederbetreuung
- allgemeine administrative Tätigkeiten

dein Profil:

- freundliches und offenes Auftreten
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Büroorganisation ist von Vorteil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle mit 12 Stunden pro Woche
- Arbeitszeiten: drei Vormittage 9-12 Uhr - und einen Nachmittag 15-18 Uhr
- ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team

Wenn du die „Seele“ für unsere Geschäftsstelle werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an Renate Baur: r.baur@tv-dellbrueck.de

Renate Baur
Geschäftsführerin