

Gesucht: Sekretär/in in Vollzeit-Beschäftigung

Am Telefon sind sie **sicher** und **freundlich**. Sie sind teamfähig, kundenorientiert und belastbar. Außerdem begegnen Sie neuen Herausforderungen mit **Organisationsgeschick**.

Dann sind Sie bei **tipp-zum-bau.de** richtig! Das Wikipedia des Bauens bietet Bauherren, Fachbetrieben, Architekten und Bauexperten:

- Einen hilfreichen **Bauratgeber** in verständlicher Sprache
- Den besten Baupartner mit dem größten Bau-Branchenbuch
- Konkrete Produkt-Empfehlungen und Infos der besten Fachbetriebe und Hersteller

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Terminkoordination, allgemeine **administrative** Aufgaben
- **Telefon-Kommunikation**
- Bearbeitung von E-Mail-Verkehr
- Vorbereitung und Versand von Briefen und Paketen
- **Professionelle Beratung** der Bestandskunden
- Umgang mit **CRM-Systemen**

Ihre Voraussetzungen

- Wünschenswerte **Berufsausbildung** als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Erste **Berufserfahrungen** im Sekretariat
- Sehr gute **Deutsch**-Kenntnisse
- Sie sind **sicher** im Umgang mit **MS-Office** (Word, Excel, Outlook).
- Sie besitzen Erfahrungen im Umgang mit **Adressdatenbanken** (Cobra).
- Grundkenntnisse in **HTML**, Adobe InDesign und Photoshop

Wir bieten

- **Attraktive Arbeitsbedingungen** in einem dynamischen Team im Zentrum Augsburgs mit hervorragender Verkehrsanbindung
- Interne **Experten-Schulungen** für professionelles Texten, Marketing, Vertrieb und Verkaufstelefonate durch und mit der Textakademie GmbH
- Flache Hierarchien – schnelle und **einfache Absprachen**
- Fachgerechte Bezahlung

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per **E-Mail** an info@tipp-zum-bau.de. Fragen beantwortet Ihnen **Hr. Dr. Torsten Fries** unter 0821 / 41 90 36-25. Bewerbungen per Post können leider nicht zurückgesendet werden.