

Relocation Team sucht ab sofort zur Unterstützung im Büro ein/eine Back-Office-Mitarbeiter/in (m/w/d)

Aufgaben:

- Terminorganisation sowie Vor- und Nachbereitung
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefondienst

Anforderungen:

- fließende Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit im Deutschen
- Flexibilität, Allrounder/in im Büro
- sicherer Umgang mit MS Office/Teams

Wir bieten:

- sehr gutes Arbeitsklima
- Teamarbeit
- Abwechslung statt Alltagsroutine
- gute Arbeitsbedingungen
- unbefristete Vollzeit-Anstellung

Ihre E-Mail Bewerbung schicken Sie bitte an:
bewerbung@cs-relocation.de

c + s relocation management gmbh
Eichsfelder Straße 19
40595 Düsseldorf (Gewerbepark Hellerhof)

Relocation Team is looking for a back office support person (m/f/d) to start immediately.

Tasks:

- Appointment organization as well as preparation and follow-up
- general office duties
- telephone service

Requirements:

- fluent English (written and oral)
- very good expression in German
- flexibility, all-rounder in the office
- secure handling of MS Office/Teams

We offer an

- excellent working atmosphere
- teamwork
- variety instead of daily routine
- good working conditions
- unlimited full-time employment

Please send your e-mail application to:
bewerbung@cs-relocation.de

c + s relocation management gmbh
Eichsfelder Straße 19
40595 Düsseldorf (Industrial Park Hellerhof)

