



Creditweb ist Deutschlands größter unabhängiger Vermittler privater Baufinanzierungen.

Neben der Ermittlung der optimalen Baufinanzierung für jeden Kunden und Vertriebspartner steht bei uns der Dienstleistungsgedanke im Vordergrund - **wir verstehen uns als Baufinanzierungsservice mit persönlicher Note.** Für unseren Standort in **KÖLN** suchen **ab sofort** eine/n engagierte/n und motivierte/n

ASSISTENT / ASSISTENTIN (Teilzeit) des Bereichsleiters

Ihre Aufgaben

- Durchführung der Terminplanung mit internen und externen Kontakten
- Allgemeine administrative Aufgaben und Korrespondenz
- Abwicklung des Telefonverkehrs
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, möglichst einige Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Sozialkompetenz, insbesondere Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Unser Arbeitszeitmodell

- In Teilzeit 20h/Woche - Verteilung nach Absprache

Wenn Sie Spaß an der Arbeit haben und auch in Stresssituationen nie Ihr Lächeln verlieren, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Kennziffer KST2 an:

Creditweb Deutschland GmbH, Frau Vanessa Volz
Kreuzberger Ring 7e, D-65205 Wiesbaden
Telefon: 0611 / 736 57 68
E-Mail: karriere@creditweb.de

Eine Übersicht aller Stellenangebote finden Sie unter:
www.creditweb.de/karriere



creditweb
So muss Baufinanzierung sein.