



Genau jetzt.



Teamassistent/-in – Vollzeit

creditweb ist einer der größten Anbieter von Baufinanzierungen in Deutschland.

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 **Berlin** suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n und motivierte/n Teamassistent/in.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Datenerfassung und Weiterleitung von Anfragen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern und Kunden
- Terminkoordination und Wiedervorlageaktivitäten
- Vertriebliche Unterstützung der Mitarbeiter,
- u. a. Recherchen, Korrespondenz, Telefonate, Organisation
- Bestellung von Büromaterial
- Dokumentenverwaltung (Ablage/Archivierung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise)
- Erste Berufserfahrung als Assistentin/Assistent wünschenswert
- Sicher im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- gute Beherrschung der MS Office Produkte (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohen Anspruch an die Qualität der eigenen Arbeit
- Offen, kommunikativ und teamfähig
- Spaß an der Arbeit und eine positive Ausstrahlung

Bewerben bei creditweb in Berlin

Wenn Sie Freude an der Arbeit haben, die Fähigkeit besitzen, selbstständig und strukturiert zu arbeiten und auch in Stresssituationen nie Ihr Lächeln verlieren, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Überzeugen Sie sich selbst und bewerben Sie sich. Geben Sie bitte Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum an und senden Sie Ihre Unterlagen bevorzugt per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

creditweb GmbH Niederlassung Berlin, Berliner Straße 25 A, 13507 Berlin, Tel. 0 30 - 43 09 48 - 51
Ihre Ansprechpartnerin Marleen Hohmann, marleen.hohmann@creditweb.de