

**JETZT
BEWERBEN!**

www.sernitas-hr.com

Bürofachkraft (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Als deutsches Start-up-Unternehmen mit türkischen Wurzeln konzentriert sich Sernitas HR auf die Vermittlung von Fachkräften aus der Türkei nach Deutschland. Für unsere Hauptverwaltung in Bochum suchen wir zum nächstmöglichen Termin tatkräftige Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung unserer operativen Tätigkeiten.

DEINE AUFGABEN

- Allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitende Buchhaltung
- Kommunikation und Korrespondenz (intern und extern)
- Verfassen von Texten
- Kundenbetreuung
- Terminvereinbarungen / -planungen
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben
- Administration
- Besucher-Service
- Telefondienst
- Sonstige administrative Aufgaben

DEIN PROFIL

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel etc.)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Kundenkontakt
- Türkisch als Mutter- bzw. Zweitsprache
- Einen sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Selbstständiges Arbeiten und eine große Lernbereitschaft

DICH ERWARTEN ABWECHLUNGSREICHE BÜROTÄTIGKEITEN IN EINEM INTERKULTURELLEN UND WELTOFFENEN TEAM, MIT FELXIBLEN ARBEITSZEITEN, EINER FAIREN VERGÜTUNG SOWIE INTERNATIONALEN ARBEITSMÖGLICHKEITEN.

INTERESSE GEWECKT? DANN ZÖGERE NICHT UND WERDE EIN TEIL UNSERES TEAMS!



Bewirb dich
jetzt online.
Wir freuen uns
dich kennenzulernen.

Sernitas GmbH
BioMedizinZentrum
Universitätsstr. 136
44799 Bochum

+49 234 966 46 480
+49 234 966 45 602
info@sernitas.com