

# Bürohilfe – Ratingen

**Für unser Büro in Ratingen suchen wir eine Bürohilfe.**

**Deine Tätigkeitsschwerpunkte:**

- Telefondienst
- Terminvereinbarungen
- Unterstützung bei der Termin Vor- und Nachbearbeitung

**Deine Voraussetzungen sollten sein:**

- Du solltest die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen
- Es sollte für dich kein Problem sein fremde Menschen anzurufen und mit ihnen zu telefonieren
- Einen Brief oder eine E-Mail schreiben, sollte dir nicht schwer fallen
- Fachwissen über Versicherungen oder Finanzierungen sind kein Muss, können aber nicht schaden.

**Was wir dir bieten:**

- Ein familiäres Betriebsklima
- Übernahme von Fahrtkosten
- Eine Einstellung vorerst auf 450€ Basis (langfristig mehr Verdienstmöglichkeiten)

Telefonische Bewerbung an Jennifer Nanik: Tel. 0177-9322716