

# Deine Chance!



Für die organisatorische Abwicklung unseres Alltags suchen wir ab sofort Unterstützung für unser Frontoffice.

## *Deine Aufgaben:*

- Terminvereinbarungen
- Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Projektbearbeitung und Betreuung

## *Unsere Anforderungen:*

- Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Versierter Umgang mit allen gängigen Office Programmen
- Organisationstalent

## *Wir bieten:*

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und leistungsgerechte Vergütung
- Ein hervorragendes und innovatives Arbeitsklima
- Die Möglichkeit, die eigene Kreativität in die Arbeiten mit einfließen zu lassen

**Christian Geppert**

Mobil: 0160-44 197 32  
christian@geppert-konzept.de

Tel. 0 90 90-50 80 185  
Fax 0 90 90-50 80 186

Salbeiweg 9  
D-86641 Rain am Lech

das@geppert-konzept.de  
www.geppert-konzept.de