



https://wnm.de/?post_type=jobs&p=22193

Office Unterstützung (m/w/d)

Beschreibung

Du hast Interesse an Kommunikation mit Kunden?

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Du unterstützt unser Office indem du Zugangsdaten an Kunden verschickst
- Du nimmst Anfragen telefonisch und per Mail entgegen
- Du führst kleiner Aufgaben an Windows durch

Qualifikationen / Anforderungen

- Du solltest Erfahrungen haben im Bereich Windows
- Du solltest kommunikativ sein
- vom Vorteil ist, wenn Du dich intensiv mit einem Computer auseinander setzen kannst

Leistungen der Anstellung

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag,
- Option auf Homeoffice
- Die wnm Kreditkarte nach Ablauf der Probezeit mit 44€ Guthaben pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche,
- Eine leistungsorientierte und attraktive Bezahlung,
- Viele interessante und kreative Projekte mit Eigenverantwortung,
- Ein spannendes Umfeld mit aufgeschlossenen Teamkollegen,
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und jederzeit ein offenes Ohr
- Fortbildungen zur individuellen Weiterentwicklung
- Ergonomische Arbeitsplätze
- Umfangreiche Mitarbeitervergünstigungen
- Immer ausreichend guten Kaffee und Espresso, sowie Wasser.

Wenn du immer noch unsicher bist, ob du auf die Stelle passt, ruf uns gerne vor deiner Bewerbung unter 04131 2278280 an.

Kontakte

Thomas Stein

Arbeitgeber

wnm GmbH

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Georg-Leppien-Str. 7, 21337,
Lüneburg, Niedersachsen,
Deutschland

Arbeitszeiten

Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

März 11, 2021