



[https://www.walkenewmedia.de/?post\\_type=jobs&p=22192](https://www.walkenewmedia.de/?post_type=jobs&p=22192)

## 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

29525, Uelzen, Niedersachsen, Deutschland

### Arbeitszeiten

Teilzeit

### Veröffentlichungsdatum

Oktober 14, 2020