



Raiffeisen-Warengenossenschaft

Osthannover eG

Ein Unternehmen der regionalen Landwirte

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Mitarbeiter/in Empfang & Büromanagement

(m/w/d) in Vollzeit

Sie mögen es, wenn der Arbeitsalltag neben Struktur auch einige spontane Anforderungen mit sich bringt und unterstützen gerne Teamkollegen bei organisatorischen und administrativen Belangen?

Dann werden Sie Teil unserer Unternehmensfamilie in unserer Firmenzentrale:

Bei uns werden Ihre sympathische Art und Ihre Servicebereitschaft anerkannt und geschätzt!

Ihr Aufgabenbereich:

- Verantwortung für den Empfang, Telefonzentrale, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, sowie Durchführung einzelner Korrespondenzaufgaben
- Organisation und Verwaltung des digitalen Archives / Workflows
- Ansprechpartner für organisatorische Anliegen und Führung der Kasse
- Einkauf und Verwaltung der Büromaterialien sowie die Planung und Versorgung von Meetingräumen
- Unterstützung in projektbezogenen Aufgaben

Das bieten wir:

- Gute Bezahlung mit übertariflichen Leistungen
- Bike-Leasing
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unfallversicherung
- Planbare Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kurze Wege & schnelle Antworten
- Familiäre Teamkultur
- Interessante & abwechslungsreiche Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Mehr über uns:

Unser Unternehmen:



Unser Team:



So kommen wir zusammen:

- Bewerbungsunterlagen per Mail an: bewerbung@rwg-osthannover.de
- Anruf in unserer Personalabteilung: 05173 - 692 243

Raiffeisen-Warengenossenschaft Osthannover eG

Raiffeisenstraße 8 | 31311 Uetze | rwg-osthannover.de