



Creditweb ist Deutschlands größter unabhängiger Vermittler privater Baufinanzierungen.

Neben der Ermittlung der optimalen Baufinanzierung für jeden Kunden und Vertriebspartner steht bei uns der Dienstleistungsgedanke im Vordergrund - **wir verstehen uns als Baufinanzierungsservice mit persönlicher Note.** Für unseren Standort in **KÖLN** suchen **ab sofort** eine/n engagierte/n und motivierte/n

ASSISTENT / ASSISTENTIN der Niederlassung

Ihre Herausforderung

Als kommunikativer Dreh- und Angelpunkt sind Sie für den reibungslosen internen und externen Informationsfluss der Niederlassung verantwortlich. Neben den üblichen administrativen Tätigkeiten wie Dokumentation, Korrespondenz und Verwaltung unterstützen Sie engagiert den Niederlassungsleiter im Tagesgeschäft.

Ihre Stärken

Als organisatorisches Rückgrat der Niederlassung planen und kommunizieren Sie vorausschauend, wobei Sie auf Ihre Erfahrungen als Sekretär/in oder kaufmännische/r Angestellte/r zurückgreifen können. Sie sind bestens vertraut mit dem MS-Office-Paket (Excel, Word, PowerPoint und Outlook). Sie arbeiten engagiert und behalten den Überblick - auch bei vielfältigen, parallel laufenden Projekten.

Wenn Sie Spaß an der Arbeit haben, neue Herausforderungen suchen, serviceorientiert sind und auch in Stresssituationen nie Ihr Lächeln verlieren, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Weitere Einzelheiten besprechen wir gerne persönlich mit Ihnen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und der Kennziffer KS2 an:

Creditweb Deutschland GmbH, Frau Vanessa Volz
Kreuzberger Ring 7e, D-65205 Wiesbaden
Telefon: 0611 / 736 57 68
E-Mail: karriere@creditweb.de

Eine Übersicht aller Stellenangebote finden Sie unter:
www.creditweb.de/karriere



creditweb
So muss Baufinanzierung sein.