

## FÜR UNSER STAMMHAUS IN DORTMUND

suchen wir ab sofort

### Mitarbeiter/innen für die Telefonzentrale (Teilzeit)

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bedienung der zentralen Telefonanlage und Verteilung des Fax- und E-Mail-Eingangs
- Entgegennahme von Anfragen unserer Kunden, Geschäftspartner und interner Abteilungen sowie deren Weiterleitung an die jeweiligen Ansprechpartner
- Abwicklung weiterer allgemeiner administrativer Aufgaben

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrungen im Bereich Telefonzentrale
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Anwendungssicherheit bei MS-Office Produkten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamgeist
- Eine außergewöhnliche Servicementalität, gute Umgangsformen, Freundlichkeit und effizientes Gesprächsverhalten
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion

Es erwartet Sie ein attraktiver und zukunftsorientierter Arbeitsplatz in unserem engagierten Team. Wir bieten Ihnen ein überdurchschnittliches Gehalt und umfassende Sozialleistungen eines modernen Unternehmens.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und das hier beschriebene Profil zu Ihnen passt, senden Sie bitte Ihre ausagefähigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail (als PDF mit max. 2 MB), an:

Juwelier Rüschchenbeck KG  
Personalmanagement, Frau Ulrike Thom  
Westenhellweg 45, D-44137 Dortmund

[karriere@rueschenbeck.de](mailto:karriere@rueschenbeck.de)

Wir freuen uns auf ein erstes Gespräch mit Ihnen!



**DORTMUND**  
**DUISBURG**  
**DÜSSELDORF**  
**FRANKFURT**  
**KITZBÜHEL**  
**KÖLN**  
**MÜNCHEN**  
**MÜNSTER**  
**OBERHAUSEN (CENTRO.)**