

# Stellenangebot



## Sachbearbeiter/in Bürokommunikation in Teilzeit

<b>Stellenbeschreibung</b>	Für unseren Kunden suchen wir ab sofort mehrere <b>Sachbearbeiter/innen</b> in Teilzeit
<b>Ihre Aufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kundenkontakt im Inboundbereich</li><li>- administrative Aufgaben</li></ul>
<b>Ihr Profil:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gute sprachliche Ausdrucksweise</li><li>- Freude und Spaß am Telefonieren (Kontaktfreudigkeit und Redegewandtheit)</li><li>- Ehrgeiz, Motivation und Erfolgsorientierung</li><li>- gute Anwenderkenntnisse in MS Office, SAP von Vorteil jedoch kein Muss.</li></ul>
<b>Arbeitsorte</b>	Offenbach am Main, Hessen, Deutschland
<b>Arbeitszeit</b>	Teilzeit – 20 Wochenstunden – wahlweise Vor- oder Nachmittags
<b>Vergütung und Zusatzleistungen</b>	Std./Lohn Brutto <b>10,31€</b> plus Zulagen Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung. Tarifvertrag: IGZ <b>Unbefristetes Arbeitsverhältnis</b>
<b>Anforderungen an den Bewerber</b>	
<b>Ausbildung</b>	kfm. Ausbildung von Vorteil
<b>Grundkenntnisse</b>	Kundenbindungssysteme, Kundenberatung und -betreuung
<b>Persönliche Stärken</b>	Eigeninitiative, Einfühlungsvermögen, ganzheitliches Denken, selbständiges Arbeiten, Kreativität

---

**Rückfragen und Bewerbungen an Koch & Benedict GmbH**  
Herr Reiche  
Frankfurter Str. 184 - 63263 Neu-Isenburg Hessen  
**Tel.: 06102 - 370 846**  
**oder über unsere Webseite**