

Stellenangebot



Sachbearbeiter/in Bürokommunikation in Teilzeit

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

Rückfragen und Bewerbungen an Koch & Benedict GmbH
Frankfurter Straße 184, 63263 Neu-Isenburg

Tel.: 06102-370846
oder Website oder mail:
bewerbung@kochundbenedict.de