BÜROKRAFT (M/W/D) AUFTRAGSABWICKLUNG

IHR NEUER JOB?

Als Bürokraft (m/w/d) in der Auftragsabwicklung spielst du eine entscheidende Rolle in unserem Unternehmen. Du bist verantwortlich für die effiziente Bearbeitung von Kundenaufträgen und stellst sicher, dass unsere Kunden den besten Service erhalten. Deine Aufgaben sind vielfältig und bieten dir die Möglichkeit, deine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis zu stellen. In einem dynamischen Umfeld bist du die Schnittstelle zwischen Kunden und verschiedenen internen Abteilungen.

Tätigkeitsbeschreibung:

- Du bearbeitest Anfragen und Aufträge sowohl telefonisch als auch schriftlich.
- Du erstellst Rechnungen und pflegst die Stammdaten in unserem System.
- Du übernimmst allgemeine kaufmännische Tätigkeiten im Büro.

Um als Bürokraft (m/w/d) in der Auftragsabwicklung erfolgreich zu sein, benötigst du eine Reihe von Qualifikationen und Fähigkeiten. Wir suchen eine zielorientierte und organisierte Persönlichkeit, die sich in einem Umfeld, das ständigen Wandel und Innovation fördert, wohlfühlt und effizient arbeitet.

- Einen garantierten Stundenlohn von 16,50 € pro Stunde.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Du gehst sicher mit MS Office und EDV um.
- Du verfügst über hervorragende Kommunikationsfähigkeiten.
- Du bist teamfähig und kannst sowohl eigenständig als auch zuverlässig arbeiten.

Wir bieten dir nicht nur eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, sondern auch eine attraktive Vergütung und ein umfassendes Leistungspaket. Du wirst Teil eines motivierten Teams, das Wert auf Zusammenarbeit und persönliches Wachstum legt.

- Du arbeitest 35 Stunden pro Woche, mit der Möglichkeit, bis zu 3 Überstunden zu leisten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 5251 685290 0
E-Mail: Paderborn@timepartner.com

TIMEPARTNER
Frankfurter Weg 72
33106 Paderborn