

Sachbearbeiter (m/w/d) – Service Management in Vollzeit, Teilzeit oder Minijob (556€ Basis)

Beschreibung

Terminetris ist für dich keine Herausforderung? Das Telefonie A-B-C beherrscht du im Schlaf? Du suchst einen Einstieg in einem attraktiven Unternehmen, indem du jeden Tag etwas bewirken kannst?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Auch in stressigen Situationen verlieren wir nicht unseren Humor und wissen: Im Team können wir uns immer aufeinander verlassen!

Bewirb dich noch heute und komm in unser Team!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erledigungen von Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Kundenaufträge für den Außendienst terminieren
- Verträge sichten, im System erfassen und dokumentieren
- Stammdatenpflege
- Erledigung weiterer Bürotätigkeiten

Qualifikationen / Anforderungen

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie Kauffrau im Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Du bist ein kundenorientiertes Organisationstalent und hast Spaß daran, mit Menschen auf unterschiedlichen Kanälen, insbesondere am Telefon, zu kommunizieren
- Gutes, deutsches Textverständnis zum Lesen von deutschen Kundenanschriften und Verträgen
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen wie Word und E

Arbeitgeber

Deutscher Bauservice

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Industriering 9, 49696, Molbergen

Veröffentlichungsdatum

19 Dezember, 2025