

Sachbearbeiter (m/w/d) – Service Center

Deutscher Bauservice GmbH

Du wickelst kaufmännische Prozesse sicher und souverän ab? Du hast ein freundliches, offenes und sympathisches Auftreten und serviceorientiertes Denken ist dir nicht fremd? Du hast Bock auf einen Arbeitgeber, der Dich wertschätzt und fördert?

Arbeitszeit

Vollzeit

Arbeitsort

49696, Molbergen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

19 Oktober, 2023

Dann bist du bei uns genau richtig!

Bewirb dich noch heute und komm in unser Team!

Aufgaben

- Vertragsbearbeitung und -dokumentation
- Telefonkorrespondenz mit Eigentümern, telefonische Beratung und Terminierungen
- Erledigung von E-Mail-Kommunikation
- Stammdatenpflege
- Erledigen weiterer Bürotätigkeiten

Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie Kaufmann/-frau im Büromanagement (m/w/d), Kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d), Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Mitarbeiter (m/w/d) für die Büroorganisation, Teamassistent (m/w/d) – Büroorganisation und Administration oder vergleichbare Qualifikation sind von Vorteil aber kein Muss
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gutes Textverständnis zum Lesen von deutschen Kundenanschriften und Verträgen
- Du bist ein kundenorientiertes Organisationstalent und hast Spaß daran, mit Menschen auf unterschiedlichen Kanälen zu kommunizieren
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen wie Word und Excel