

SIND SIE AUF DER SUCHE NACH EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG IN TEILZEIT?



Für unseren Kunden suchen wir im Auftrag **Bürofachkraft Back Office** **(m/w/d) in Teilzeit**

📍 Biberach

📁 Feste Anstellung

🕒 Teilzeit

📅 Erschienen: 24.07.2020

Ringer Zeiterfassung betreuen seit über 20 Jahren mittelständische Firmen rund um das Arbeitszeitmanagement. Der Servicegedanke ist für uns als Dienstleister unser höchstes Gut und die Kundenzufriedenheit der Maßstab für unsere Arbeit. Wir liefern Beratung und Betreuung auf höchstem Niveau.

Und was wäre ein Büro ohne die fleißigen, cleveren Köpfe im Hintergrund? In unserem Back Office werden die Strippen gezogen. Hier werden Angebote erstellt, Aufträge bearbeitet, Bestellungen getätigt, Rechnungen geschrieben und Kunden betreut.

Kurzum: Ohne unser Back Office läuft nichts.

Da unser Kundenstamm kontinuierlich wächst, suchen wir am Standort Warthausen tatkräftige Unterstützung im Büro.

IHRE HAUPTAUFGABEN

- > Kundenbetreuung: Sie erstellen Angebote, tätigen Bestellungen, bestätigen unsere Aufträge und schreiben Rechnungen. Sie arbeiten unserer Buchhaltung zu.
- > Sie pflegen Daten im CRM, Outlook und ERP System.
- > Sie unterstützen das Marketing mit Leadqualifizierung und Erstellen von Folien.
- > Als erster Ansprechpartner unserer Kunden, Besucher und Anrufer überzeugen Sie mit Ihrem freundlichen, professionellen Auftreten und Ihrer zuverlässigen Arbeitsweise.
- > Als gute Seele des Hauses sind Sie Ansprechpartner für Ihre Kollegen aus dem Vertrieb und Consulting und entlasten die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft.

IHR PROFIL

- > Sie haben erste Erfahrungen im Büromanagement sammeln können und eine entsprechende Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Erste Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung sind von Vorteil.
- > Ihr serviceorientiertes Wesen zeichnet Sie aus. Sie bleiben auch in stressigen Situationen ruhig, behalten den Überblick und konzentrieren sich auf wichtige Details. Lösungsorientiertes Handeln ist Ihre Devise.
- > Sie arbeiten selbständig und sorgfältig. Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt und können sich in anspruchsvoller Weise ausdrücken.
- > Mit Ihrer selbstbewussten, zuverlässigen Arbeitsweise überzeugen Sie Interessenten, Kunden und Kollegen.

IHRE PERSPEKTIVEN

- > Eine Teilzeit-Festanstellung
- > Leistungsgerechte Bezahlung
- > Motivierendes Arbeitsumfeld
- > flache Hierarchien
- > Eine gründliche Einarbeitung und herzliche Aufnahme in unser Team sind für uns selbstverständlich. Wir freuen uns auf Sie!
- > **Dieses Jobangebot beschreibt genau Sie und Ihre Karrierevorstellungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen.**

IHRE BEWERBUNG



Telefonische Vorabinformationen, auch am Wochenende (Sa/So 10:00–12:00 Uhr)

MITREUTER ||| DÜRR GmbH

Ihr Ansprechpartner: Wolfgang Dürr
Olgastraße 6–8 | D-88069 Tettang

Office: +49 7542 55981-20

Mobil: +49 173 322 42 23

E-Mail: info@mitreuterduerr.de

www.mitreuterduerr.com/search