Wer wir sind

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements.

Wir begleiten Jobsuchende und Talente bei der individuellen Karriereplanung und unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen mit passgenauen Recruiting Strategien.

Bürofachkraft (m/w/d)

(6765)

Standort: Stuhr | Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit | Gehaltsspektrum: 15,75 - 19,97 Euro pro Stunde

Ihr neuer Arbeitsplatz

Für einen renommierten Kunden aus **Stuhr** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (m/w/d)

Wochenstunden: 35 – 38,5

Arbeitszeit: Montag bis Donnerstag nach Absprache zwischen 7:30 Uhr – 17:00 Uhr, freitags maximal bis 15 Uhr, Start montags – freitags um 7:30 Uhr oder 9:00 Uhr

Aufgaben

- Persönliche und individuelle Betreuung einer festen Gruppe von Kunden, sowohl telefonisch als auch per Mail
- Koordination der termingerechten Bearbeitung von Aufträgen, Abrechnungen und Anfragen
- Pflege von Daten und Vertragsinformationen, sowie Unterstützung der Servicepartner bei technischen Fragen
- Zusammenarbeit mit der Vertriebsabteilung zur Gewährleistung einer hohen Servicequalität und langfristigen Kundenbeziehungen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und gerne Berufserfahrung als Bürofachkraft (auch Berufseinsteigende sind Willkommen)
- Ein gutes technisches Verständnis
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket und idealerweise erste Kenntnisse in SAP
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am Austausch mit Kunden

- Eine sympathische und dienstleistungsorientierte Art rundet das Profil ab

Wir bieten

- Eine sehr gute und intensive Einarbeitung
- Gehalt zwischen 15,75 und 19,79€ die Stunde, je nach Berufserfahrung als Bürofachkraft
- Home-Office-Option nach der ausführlichen Einarbeitung
- Gute Chancen auf eine Direkteinstellung bzw. auf Übernahme
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Bürofachkraft, die Sie gerne per E-Mail an **OfficeHB@hanfried.com** senden können.

Für weitere Informationen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin **Frau Carolin Aue** telefonisch unter der Nummer **0421 566498 – 22** zur Verfügung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Carolin Aue

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -22

Tarifvertrag: IGZ Tarif (übertariflich)

Impressum