Das sind Wir:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Sachbearbeiter - Service & Administration (m/w/d)

(7850)

Standort: Bremen | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 21 - 23 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr neuer Job:

Im Kundenauftrag suchen wir mehrere **Sachbearbeiter - Service & Administration (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten im ERP-System
- Erstellung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen für Serviceleistungen
- Angebotserstellung, insbesondere für Wartungen
- Organisation von Versand- und Retourenprozessen (Reklamationsmangement)
- Annahme und Koordination von Kundenaufträgen
- Einsatz- und Kapazitätsplanung für Techniker
- Unterstützung bei der Reiseorganisation im In- und Ausland
- Verwaltung von Arbeits- und Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Industriekaufmann/-frau)
- Technisches Grundverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office, erste ERP-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Organisationsstark, flexibel, teamorientiert

Das erwartet Sie:

- 35-Stundenwoche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Gleitzeitkonto mit Freizeitausgleich
- Homeofficeoptionen nach erfolgreicher Einarbeitung
- Interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit

Tarifvertrag: GVP Tarif (übertariflich) **Entgeltgruppe:** EG 4

Impressum