

## 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)

(9055)

📍 Standort: Bremen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 21 - 23 Euro pro Stunde

### 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 (Reklamationsmanagement)
- 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

### Kontaktaten für Stellenanzeige

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](#)