

https://abilitypersonal.com/job/buerohelfer_verwaltung/

Bürohelfer/-in (m/w/d/x) (Helfer/in – Büro, Verwaltung)

Beschreibung **Wir suchen Sie.**

Wir suchen Bürohilfskräfte oder Bürofachkräfte (m/w/d/x)

Ihre Aufgaben:

Sie bearbeiten schriftliche und telefonische Serviceanfragen zu allen Themen, rund um eingehende Kundenanliegen

Eingehende telefonische Anfragen meistern Sie professionell und mit Begeisterung, der Servicegedanke steht bei Ihnen im Vordergrund

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Kaufmann/Kauffrau für Bürowesen

Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen in der telefonischen und schriftlichen Kundenbetreuung mit

Sie verfügen über eine hohe Sprachaffinität und deutsche Sprache in Wort und Schrift

Auch in stressigen Situationen können Sie einen kühlen Kopf bewahren und arbeiten mit dem Servicegedanken im Hinterkopf

Für diese Stellen benötigen Sie:

- Motivation und Interesse an Übernahme.
- Zuverlässigkeit, ein hohes Maß an Motivation
- Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Schichtarbeit nur evtl.
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache

Und bieten Ihnen:

- zusätzliche Sonderzahlungen je nach Projekt
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigte Rhein-Neckar-Ticket RNV in Mannheim

Team Ability Personalservice GmbH

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

Gehalt: 10,80 € /Stunde

Die **Ability Personalservice GmbH** Mannheim und Frankfurt/Main ist als „Perlenfischer oder Talentsucher“ bei ihren Auftraggebern sehr beliebt.

Arbeitgeber

Ability Personalservice GmbH

Arbeitszeiten

Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

Sie können uns auch gerne Anrufen.

Telefon: 0621 8799580-0

Ability Personalservice GmbH
Rheingoldstraße 43
68199 Mannheim

Vor Ort und auch überregional arbeiten wir für Top-Kunden, die dauerhaft feste Arbeitsplätze und Kundenübernahmen bieten und das bei gutem Gehaltsniveau.

Wir suchen Menschen wie Sie, welche die Fähigkeit (the ability) haben (oder sich aneignen wollen) unsere offenen Stellen ideal zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!