




# Bürokauffrau/Empfangsmitarbeiterin/Telefonistin (m/w/d)

(825)

 Standort: Leingarten  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Aufgaben:

- Du bist für die Auftragsabwicklung zuständig
- Du prüfst Rechnungen und Zahlungseingänge
- Du bist für den Besucherempfang verantwortlich
- Allgemeine Bürotätigkeiten gehören ebenfalls zu deinen Aufgaben

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder relevante Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hohe Problemlösungskompetenz verbunden mit hoher sozialer Kompetenz und Kommunikationsfreude
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Strukturiertes und zielorientiertes Vorgehen
- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Betriebswirtschaftliches Verständnis
- Idealerweise Anwenderkenntnisse in SAP und gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

## Was uns ausmacht:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag möglich
- Bezahlung nach dem GVP-Tarifvertrag
- Zuschläge für Spät-/Nachtschicht und Sonn-/Feiertagsarbeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Jährliche Weihnachtsfeier
- Tankgutscheine, Wertgutscheine, Amazon-Gutscheine
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihren festen Ansprechpartner in der Niederlassung
- Chance auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Kleine Aufmerksamkeit zum Geburtstag

gn\* = geschlechtsneutral

## Dein Ansprechpartner:

**Herr Cyrano Reinhart**

*Niederlassungsleiter*

07261 95633-01

epp@inoflex-personal.de

**Abteilung(en):** Büro

**Tarifvertrag:** GVP/DGB

[Impressum](#)