

SACHBEARBEITER/IN/ KAUFMANN/ KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT *(m/w/d)*

Als Sachbearbeiter/in bzw. Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement bei der Firma ABAS Verkehrssicherungs GmbH bist du im Backoffice für die Administration und Pflege von Kundendaten verantwortlich und übernimmst weitere abwechslungsreiche Tätigkeiten.

Keine Aufgaben

- >>>> Administrative Bürotätigkeiten
- >>>> Pflege von Kundendaten
- >>>> Erfassung, Bearbeitung und Betreuung von Kundenaufträgen
- >>>> Betreuung der Telefonzentrale
- >>>> Personalwesen

Keine Vorteile

- >>>> Familiäres Betriebsklima im besten Team
- >>>> Krisensicherer Arbeitsplatz
- >>>> Abwechslungsreiche Tätigkeit
- >>>> Offene Unternehmenskultur
- >>>> Flache Hierarchien
- >>>> Mitarbeiterförderung und Weiterbildungen
- >>>> Überdurchschnittliche Bezahlung
- >>>> Unglaublich viel Spaß im besten Team der Welt

Keine Profil

- >>>> Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung von Vorteil
- >>>> Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- >>>> Sicheres arbeiten am PC mit den gängigen MS Office Programmen
- >>>> Teamgeist, Motivation und strukturierte Arbeitsweise
- >>>> Hohe soziale und kommunikative Kompetenz

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an info@abas-verkehr.de.