

Bürohilfe / Datenerfasser (m/w/d/x)

(9333)

 Standort: Herborn, Hessen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Tätigkeiten:

- Datenerfassung
- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Aufträge
- Telefonverwaltung
- Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erste Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift bzgl. Korrespondenz
- Englisch-Grundkenntnisse bzgl. Korrespondenz
- Gute Kenntnisse in Excel (keine Formeln oder Programmieren) und MS-Office
- Kundenorientiertes Denken und entsprechende Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Telefonkompeten

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Leistungsprämien und Zusatzleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Marken-Arbeitskleidung von Engelbert Strauß, Uvex etc.
- Langfristiger Einsatz bei renommierten Kunden
- Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits bei 1.500 Shops und Marken wie Adidas, Nike, Apple etc.

Unsere Kontaktdaten:

iperdi GmbH
Hauptstraße 95
35745 Herborn
Tel.: 02772 / 57519-0
E-Mail: herborn@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)