

Bürohilfe / Bürokraft (m/w/d/x) - Teilzeit

(14076)

📍 Standort: Velbert 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche

Im Office motiviert und an der Zukunft orientiert?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Benefits

- Sicherer Arbeitsplatz bei einem der führenden Personaldienstleister in Deutschland
- Langfristige Einsätze bei renommierten Kunden
- Leistungsprämien sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Marken-Arbeitskleidung wird zur Verfügung gestellt
- Exklusive Mitarbeiterrabatte bei über 1.500 Shops und Marken wie Adidas, Nike, Apple und mehr (Corporate Benefits)
- Vermittlungsprämien: für jeden von dir vermittelten Mitarbeiter erhältst du nach erfolgreicher Einstellung und einem Monat durchgehender Beschäftigungsdauer (150 Std.) eine einmalige Prämie von: 50,- Euro brutto für die Vermittlung eines ungelerten Mitarbeiters (m/w/d/x) oder 100,- Euro brutto für die Vermittlung eines Facharbeiters (m/w/d/x)

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Als Bürokraft (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb in Velbert
- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Motiviertes Team in einem Top-Unternehmen

Aufgaben:

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Telefonaten
- Bearbeitung von Online-Bestellungen
- Bearbeitung von telefonischen Bestellungen
- Verarbeitung von Fax- und E-Mail-Bestellungen
- Einlesen und Bearbeiten elektronischer Bestellungen
- Informationen an Kunden bei Abweichungen zur Bestellung weitergeben
- Entgegennehmen sowie Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung im Bereich Kundenverantwortung und -betreuung (kaufmännische Ausbildung nicht zwingend erforderlich)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kundenbeziehungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office, E-Mail, etc.)

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen

Kontakt:

iperdi GmbH

Melanie Schnittke

Niederstraße 5-7

41460 Neuss

Telefon [02131 29818-0](tel:02131298180)

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

