

Jobdetail

Mitarbeiter (m/w) für einfache kaufmännische Tätigkeiten (Bürohilfskraft)

Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft

Einsatzort:
10115 Berlin

Wir suchen für unseren Kunden Mitarbeiter (m/w) für einfache kaufmännische Tätigkeiten.

Berufsanfänger (m/w), Wiedereinsteiger (m/w) sind ebenso willkommen wie berufs- und lebenserfahrene Kandidaten!

Aufgrund der sehr guten bezahlten Schulung zum Start können wir Bewerber (m/w) aus verschiedenen Branchen mit unterschiedlichsten Erfahrungen und Kenntnissen berücksichtigen.

Diese Aufgaben erwarten Sie nach der Schulung / Einarbeitung:

- Annahme eingehender Kundengespräche, Aufnahme des Kundenanliegens
- Beantwortung von Kundenanfragen im Aufgabenbereich oder Weiterleitung an den zuständigen Ansprechpartner
- Kundenbetreuung und -beratung zu Vertragsfragen (Kündigungen, Umgestaltung von Verträgen etc.)
- Erfassung und Aktualisierung von Kundenstammdaten (neue Bankverbindungen, Adressänderungen)
- Kommunikation per Telefon, E-Mail und Post

Ihr Aufgabengebiet wird sich stetig entsprechend Ihres neu erworbenen Kenntnisstandes erweitern. Später werden Sie Sachbearbeitungsaufgaben und Kundenanfragen fallabschließend bearbeiten.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Freude an Kundenberatung und eine gute Eigenmotivation
- Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationsfähigkeit
- PC-Erfahrung / PC Grundkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und sich kontinuierlich erweiterndes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- Umfangreiche Schulung und Einarbeitung sowie Seniormitarbeiter, die Ihnen zur Seite stehen
- Flexible Arbeitszeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in kleinen Teams
- Möglichkeiten zur systematischen weiterqualifizierung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und auf ein erstes Gespräch mit Ihnen.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind neugierig geworden? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung incl. Lebenslauf und Zeugnisse unter Angabe unserer Referenz-Nr. 952019550 an die angegebenen Kontaktdaten. Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

So kommt Ihre Bewerbung an:

per E-Mail:
bewerbung@030-workstation.de

per Post:
Workstation AG
Alt-Moabit 96 B
10559 Berlin

Über unsere Homepage:
jetzt online bewerben

Für Rückfragen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin Frau Petra Götze unter der

Telefonnummer 030-789 59 07-11 gerne zur Verfügung