

## Kennziffer 40312

Sie verfügen über eine ausgeprägte genaue Arbeitsweise und fühlen sich im Backoffice ohne direkten Kundenkontakt wohl? Sie verfügen über einwandfreie Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und können einwandfrei mit dem PC Briefe und Emails schreiben? Dann erfahren Sie mehr und senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbung zu!

Wir suchen für unseren Kunden im Dienstleistungssektor zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und in Teilzeit

# Bürogehilfe (m/w/d) für die Sachbearbeitung

Teilzeit möglich (50% Remote Work)

Arbeitsort: Delmenhorst, Bremen

Homeoffice ist nach einer Einarbeitung vor Ort von 6 Wochen in Vollzeit zu 50% möglich.

### Wir bieten

- **Planungssicherheit** durch ein langfristiges Projekt sowie Übernahmechancen bei unseren Kunden
- **Work-Life-Balance:** durch Homeoffice-Möglichkeiten bis zu 50 %, sowie flexibles Arbeiten in 3 möglichen Schichten von Mo-Fr. 8-19 Uhr sowie Teilzeit ab 20 Stunden/Woche
- **Benefits:** Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach der Probezeit, incentive Prämien, Mitarbeitererevents, kostenlose Getränke und Obst, gute Erreichbarkeit des Standortes, Equipment für das Homeoffice, wenn nötig, flache Hierarchien, sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Garantiert:** Bezahlung nach Tarif sowie keine Verkaufs- oder Akquisetätigkeiten, ebenso kein telefonischer Kundenkontakt

### Ihr Profil

- Im Rahmen der Sachbearbeitung oder im Büroumfeld konnten Sie bereits Erfahrung sammeln
- Die Einarbeitungszeit von 6 Wochen in Vollzeit vor Ort können Sie problemlos absolvieren
- Sie verfügen über ausgeprägte Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und können einwandfreie Kunden- und Geschäftsbriefe sowie Emails verfassen
- Sie arbeiteten zuvor bereits tagtäglich mit dem PC und haben Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word ...)
- Sie arbeiten konzentriert und sind teamfähig sowie zuverlässig

### Das Aufgabengebiet umfasst

- Sie übernehmen die schriftliche Kommunikation mit den Kunden per E-Mail und Brief
- Sie erstellen diverse Angebote und Bearbeiten Kundendaten im System
- Sie versenden auf Wunsch Informationsmaterial und Kundenunterlagen
- Sie tragen dafür Sorge dass alle Kundendaten vollständig sind
- Sie übernehmen die schriftliche Beratung zu unterschiedlichen Produkten
- Sie erledigen alle anfallenden Aufgaben im Büroalltag (Außer Telefonie)

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer



## Kennziffer 40312

Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Behrens steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-17 gerne zur Verfügung.

**timecon GmbH & Co. KG**

Personalberatung

Lilly Behrens

Olympiastraße 1

26419 Schortens

[lilly.behrens@timecon.de](mailto:lilly.behrens@timecon.de)

Telefon: 04421.30039-17

[www.timecon.de](http://www.timecon.de)

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

