

Google ist bereits fester Bestandteil deines Alltags und auch Social Media ist dir nicht fremd. Es fällt dir leicht eigenständig und konzentriert zu arbeiten, trotzdem ist dir eine gute Teamatmosphäre wichtig. Die Arbeit am PC bereitet dir Freude und auch die telefonische oder schriftliche Korrespondenz mit Menschen kann dich begeistern.

Wir suchen eine engagierte Bürokraft (m/w/d) zur Festanstellung in Teilzeit

Ihre Hauptaufgabengebiete

- Beantwortung von Kundenanfragen per E-Mail und Telefon
- Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung mit Hilfe großer Datenpools
- Reklamationsabwicklung
- Sachbearbeitung und Büroorganisation
- Adressverwaltung sowie manuelle Prüfung und Pflege großer Datenvolumen in Excel
- Erstellung von Marketingtexten

Arbeitsort

88250 Weingarten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Erfahrung
- Internet, Social Media und Suchmaschinen sind keine Fremdwörter für dich
- Geduld sowie selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Einwandfreies Hochdeutsch in Wort und Schrift
- Teamgeist, Freundlichkeit und Spaß am Umgang mit Kunden
- Zuverlässigkeit und Bereitschaft zur Arbeit in der Regel nachmittags von 11:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Wir bieten

- Festanstellung
- Faire Bezahlung
- Raum zur Entfaltung
- Verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Offene und kommunikative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien

Fühlst du dich angesprochen, dann sende uns deine komplette Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und aktuelle Zeugnisse) an: jobs@address-base.de

Bitte beachte, dass wir keine Papierunterlagen annehmen.

ADDRESS-BASE GmbH & Co. KG
z. Hd. Frau Katharina Naumann
Ettishofer Straße 10c
88250 Weingarten
Tel. 0751 / 56 84 97 22