

MitarbeiterIn (m/w/d) Verwaltung – Tornesch

Nikolastraße 16
info@medion-personalvermittlung.de
Phone : +49 175 4793422
Web : <https://medion-personalvermittlung.de>



Job Summary

Vacancy :

Deadline : May 03, 2025

Published : Okt 28, 2024

Employment Status : Part Time

Experience : Any

Salary : n.VB.

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification : Kaufmännischer Bereich

Job Description

in Teilzeit (ab 20 Stunden wöchentlich) für unseren Bereich Servicemanagement Folgeverträge

Education & Experience

Deine Aufgaben Zu Deinem Aufgabengebiet gehört insbesondere die sorgfältige Prüfung von Verträgen und deren Freigabe für die Rechnungsstellung Die allgemeinen Bürotätigkeiten beinhalten das Management offener Aufgaben bis zu ihrer Lösung sowie die Korrespondenz mit unseren Kunden Für Rückfragen unserer Servicetechniker stehst du zur Verfügung und pflegst eine enge Zusammenarbeit mit unserem Vertrieb und der Fakturierungsabteilung Außerdem unterstützt Du uns bei der Verwaltung und der Organisation des Fuhrparks

Must Have

Dein Profil Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bereits erste Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem ähnlichen Bereich gesammelt Flexibilität und Einsatzbereitschaft sind für Dich selbstverständlich Deine Arbeitsweise ist selbstständig und gewissenhaft, dabei handelst Du pragmatisch und bist ein echter Teamplayer Dein freundliches und professionelles Auftreten zeichnet Dich aus Gute MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse runden Dein Profil ab

Educational Requirements

Kaufmännischer Bereich

Compensation & Other Benefits
