Imagetext / Arbeitgebervorstellung

ACCURAT bietet Ihnen interessante Perspektiven in der Welt der kaufmännischen Berufe – egal, ob Sie am Beginn Ihres Berufslebens stehen, als Quereinsteiger:in neue Wege gehen möchten oder als erfahrene:r Spezialist:in zu uns kommen. Als einer der führenden Personaldienstleister Deutschlands sind wir seit mehr als 25 Jahren und 42 Standorten innerhalb Europas aktiv.

kaufmännische Angestellte m/w/d für Abenberg

(1384)

Standort: Abenberg, Mittelfranken Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 25 - 35 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 13,32 - 14,00 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie wollen sich beruflich verändern, suchen nach einer abwechslungsreichen Aufgabe und wollen die Sicherheit eines zuverlässigen und vertrauensvollen Arbeitgebers nicht aufgeben? Dann bieten wir Ihnen hier die Stelle, die Sie suchen: als kaufmännische Angestellte **(m/w/d)** bei unserem renommierten Kundenunternehmen in **Abenberg in Voll- oder Teilzeit.**

.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Wir bieten abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven
- Wir bieten kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wir fördern den Aufbau einer betrieblichen Altersvorsorge

Bedeutung für das Unternehmen

Als Mitarbeiter:in von ACCURAT werden Sie Teil eines starken Teams, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht. Wir machen keinen Unterschied zwischen internen Mitarbeiter:innen und Zeitarbeitnehmer:innen. Wir alle sind Kolleg:innen und Botschafter unseres Unternehmens. Diese Verantwortung tragen wir gemeinsam – in Zukunft vielleicht auch Sie.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Sie nehmen Aufträge entgegen und erfassen die Daten im System
- Sie prüfen und bearbeiten Anfragen von internen und externen Kunden
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Angeboten
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit Kunden via Telefon und E-Mail
- Sie koordinieren Termine und Besprechungen und nehmen sonstige administrative Aufgaben wahr

Fachliche Anforderungen

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Bürogehilf:in, Fachangestellte:r für Bürokommunikation:in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen Berutserfahrung
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut
- Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative
- Organisationsfähigkeit
- Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke
- Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt
- Umfangreiche Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vergütung gemäß Tarifvertrag BAP/DGB
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

Kontaktdaten für Stellenanzeige

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH
Niederlassung Nürnberg
Karolinenstr. 23, 90402 Nürnberg

Tel.: +49 911 927 10 66-0
Fax: +49 911 927 10 66-9
eMail: nuernberg@accurat.eu
Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** ab E3