

## Mitarbeiter im Innendienst

Beginn der Tätigkeit: ab 03.01.2022, Teilzeit, flexibel (25 Stunden/Woche)

Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
- Digitale Datenpflege
- Interner/externe Schriftverkehr
- Planung und Organisation von Terminen
- Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung

Ihr Profil:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Guter Umgang mit MS Office
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung

Wir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz
- Kostenlose Getränke
- Kostenübernahme für Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich per E-Mail bei uns. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Unterlagen ist für uns selbstverständlich. Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne.

Telefon: 05468-9396840

E-Mail: [buero@lss-sander.de](mailto:buero@lss-sander.de)