



## Kaufmännischer Mitarbeiter m/w/d

### Auftragssachbearbeitung/ allgemeine Büroassistentz

Weitere Infos und Einsatzgebiete

Wir suchen in den Regionen Zwickau, Chemnitz, Plauen und Gera

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung
- PC Kenntnisse MS Office, SAP wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit
- angenehme Telefonstimme
- Kundenfreundlichkeit
- schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denkvermögen, strukturierte Arbeitsweise
- Zielorientierung, Erfolgswille
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- FS und PKW von Vorteil

#### Ihre Aufgaben

- Auftragssachbearbeitung
- Erstellung und Verwaltung von Angeboten
- Korrespondenz / Telefonische Kundenberatung
- Postbearbeitung, E-Mailbearbeitung
- Reklamationsbearbeitung
- Organisation und Planung von Events
- allgemeine Sachbearbeitung
- Personalsachbearbeitung

#### Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle Tätigkeit geprägt durch Eigenständigkeit und Freiraum für individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre, nette Kollegen
- moderner Arbeitsplatz in hellen klimatisierten Räumen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- leistungsgerechte Entlohnung
- betriebliche Zusatzleistungen
- krisensicherer Arbeitsplatz

Bei Interesse an unserem Stellenangebot freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des gewünschten Arbeitsortes und Ihrer Gehaltsvorstellungen

Bewerbungen senden Sie bitte an:

TeamWork Zwickau  
Lessingstraße 20  
08058 Zwickau

Telefon: 0375 / 303 54 97

Fax: 0375 / 272 16 39

E-Mail: [info@teamwork-zwickau.de](mailto:info@teamwork-zwickau.de)