am besten direkt per Messenger bewerben: WhatsApp: +49 151 53860819

kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

(01 P10LI)

Standort: Lindau | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 16 - 23 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

RESPEKTVOLL, FREUNDLICH, EHRLICH & ZUVERLÄSSIG?

Wir suchen Sie ﷺ als respektvollen, freundlichen, ehrlichen und zuverlässigen Charakter zur **Verstärkung von unserem externen Team,** denn Sie repräsentieren unser Unternehmen direkt beim Kunden als kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d). Gerne mit Büroerfahrung als Sachbearbeiter (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder kaufmännische Angestellte (m/w/d).

Im Gegenzug erhalten Sie von uns 100%iges Vertrauen und einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem sehr werteorientierten und wertschätzendem Unternehmen. Für uns sind unsere externen Kollegen die wichtigsten und wertvollsten Teammitglieder ﷺ für die wir immer die besten Einsätze mit den meisten beruflichen Chancen suchen.

Passen Sie zu uns, sind Sie unser ⍰Star, für den wir dann Auftritte auf den besten Bühnen ﷺ der Welt organisieren!

WIR BIETEN

- ﷺ **langfristige Einsatzmöglichkeiten**, damit Sie planen können!
- ﷺ **übertarifliche Zulagen** da Sie gute Arbeit leisten!
- ﷺ **Mitarbeiter-App** weil Sie dort alle Informationen sehen wie z.B. Gleizeitkonto, Urlaubsstand oder Abrechnungen!
- ﷺ **Mitarbeiterrabatte** bei über 800 Markenherstellern dass Ihnen mehr von Ihrem Netto bleibt!
- ⍰ **einen Tarifvertrag** weil Sie einen fairen Lohn verdienen!
- ﷺ **Fahrtkostenzuschuss** weil fahren immer teurer wird! *abhängig von Entfernung und Einsatz
- ⍰ **Übernahmemöglichkeit**, dass sich Ihre gute Arbeit auch für Sie auszahlt!
- ﷺﷺ **Immer ein offenes Ohr** für unsere Mitarbeiter damit Sie jemanden haben, der sich wirklich um Sie kümmert!

Eine **einzige Bewerbung** dient Ihnen als Türöffner **zu vielen namhaften Unternehmen** in Ihrer Region. Nutzen Sie Ihre Chance und knüpfen Sie mit uns und über uns Kontakte auf dem Arbeitsmarkt, für eine **bessere Perspektive** und **interessante Karrierechancen.**

IHRE AUFGABEN

- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Erteilen Auskünften
- Bearbeitung und Abwicklung von Auträgen
- Unterstützung bei den bürowirtschaftlichen Prozessen
- Übernahme von Sonderaufgaben

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (w/m/d)
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten.
- SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Engagement, Flexibilität, Eigeninitiative sowie die Fähigkeit zum selbstständigen und ergebnisorientierten

Arbeiten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themen
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führerschein und PKW ist wunschenswert

p2b Friedrichshafen

Otto-Lilienthal-Straße 4
88046 Friedrichshafen

Karriere-FN@p2b-online.de
+49 7541 604170
+49 1515 3860819 (WhatsApp)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge, Neubesetzung, Vertretung

Tarifvertrag: iGZ **Entgeltgruppe:** 4

Impressum