

Team-Assistent (m/w/d) in Vollzeit gesucht!



VERTRIEB NEUBECK

Energiekonzepte für Industrie, Gewerbe & Privat

**Sie stehen unter STROM und bewahren stets einen kühlen Kopf?
Dann sind Sie beim VERTRIEB NEUBECK genau richtig!**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Backoffice mit Terminkoordination
- Allgemein anfallende Bürotätigkeiten
- Angebots- und Vertragsbearbeitung
- Archivierung und Dokumentation
- Pflege der internen Kundendatenbank
- Kundenkontakt per Telefon und E-Mail

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Kommunikations- und formulierungsstark in Wort und Schrift
- Sorgfältige & präzise Arbeitsweise
- Flexibilität und Organisationstalent

Wenn Sie darüber hinaus zuverlässig, belastbar, sowie lern- und leistungsbereit sind, gerne selbständig arbeiten, eine schnelle Auffassungsgabe besitzen und Kompetenz & Teamfähigkeit mitbringen, erwartet Sie bei uns eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe.

Um mit einem tatkräftigen Team in einer schwungvollen Arbeitsatmosphäre GAS geben zu können, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung

inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung & frühestmöglichem Eintrittstermin an:
VERTRIEB NEUBECK, Abteilung „Personal“, Heidestr. 17, 92449 Steinberg am See
oder per E-Mail an: bewerbung@vertrieb-neubeck.de