



Wir suchen

Bürohilfe / Management / Telefondienste (m/w/d)

Sie suchen eine neue Herausforderung als Bürohilfe / Management / Telefondienste (m/w/d) in Düsseldorf? Werden Sie jetzt Teil des tatkräftigen Teams von Menne Bauelemente und verstärken Sie uns sofort in den Bereichen Telefonische Betreuung unserer Altkunden, Annahme von Anfragen und einpflegen in unser CRM System und Telefonische beantwortung von Anfragen. Erwarten Sie einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb.

Ihr Profil

- Kundenorientiertes Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke
- Einsatzbereitschaft
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Spaß am Umgang mit Menschen und Begeisterungsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B
- Zuverlässigkeit
- Umgang mit PC

Ihre Aufgaben

- Telefonische Betreuung unserer Altkunden
- Annahme von Anfragen und einpflegen in unser CRM System
- Telefonische beantwortung von Anfragen
- Management von Terminen

Wir bieten

- Teilzeit, 450,- Basis
- Qualifizierte Einarbeitung und Betreuung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Teilweise Home-Office machbar
- Flexible Arbeitszeit
- Gerne täglich von 17 bis 20 h, (nach Absprache)
- Vergütung ab 10 Euro VB
- Regelmäßige Prämien

Ihr Ansprechpartner

Herr Nils Menne
Menne Bauelemente
Venloer Str. 8
40477 Düsseldorf

eMail: info@bau-elemente-deutschland.de