Administration Assistant (m/w/d)

(5886)

Standort: Neuss | Anstellungsart(en): | Arbeitszeit: | Gehaltsspektrum: | Beschäftigungsbeginn:

Werde Teil unseres engagierten Teams!

Bewirb dich jetzt als Administration Assistant (m/w/d) und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft!

Deine Superkräfte

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste Erfahrungen im Bereich Admin Support oder als Disponent
- Analytisches und strukturiertes Denken
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kundenorientiertes Denken und Handeln

Warum wir der richtige Arbeitgeber für dich sind

Wir sind ein leistungsstarker Personaldienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung, der seinen Mitarbeitern wertvolle Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten bietet.

Deine Mission

- Durchführung von Check In/Check Out
- Gespräche mit Fahrern
- Bestellannahme und Auftragserfassung
- Pflege von Kontakteinträgen und Stammdaten
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Führung und Reporting von Statistiken
- Unterstützung bei der Einhaltung operativer Prozesse
- Administration von Lieferbelegen
- Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Projekten

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Büroorganisation und Verwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Unser Versprechen an dich

- Attraktive Vergütung zzgl. Zulagen und Zuschlägen
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung per App

Hier beginnt deine eigene Erfolgsgeschichte

#1: Erstelle eine beeindruckende Bewerbung, die deine Erfahrungen zeigt.
#2: Sende uns deine Bewerbung und nutze deine besten Kommunikationsfähigkeiten.
#3: Starte gemeinsam mit uns deine Karriere – wir freuen uns auf dich!

Neuss

Krämerstraße 3
41460 Neuss

Telefon: 02131 387990
Website: http://www.tero-personal.de/

Abteilung(en): Befristung: -

Befristungsgrund: Art(en) des Personalbedarfs:

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:**