

KOLLEGIUM BE MORE

<https://be-more.de/job/praktikant-als-buerokraft-im-vertriebsbuero/>

Praktikant (m/w/d) als Bürokraft im Vertriebsbüro

Beschreibung

Wir suchen eine motivierte und dynamische Person, die sich in einem Vertriebsbüro als Bürokraft engagieren möchte. Sie werden Teil unseres Teams und unterstützen uns bei der reibungslosen Abwicklung unserer täglichen Aufgaben.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Korrespondenz:** Bearbeitung von E-Mails und Briefen
- **Telefonverkehr:** Beantwortung von Anrufen und Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner
- **Terminplanung:** Koordination von Besprechungen und Terminen
- **Dokumentenverwaltung:** Erstellen, Bearbeiten und Archivieren von Unterlagen
- **Buchhaltung:** Unterstützung bei einfachen Buchhaltungsaufgaben
- **Vertriebsunterstützung:** Unterstützung des Vertriebsteams bei der Kundenkommunikation und -betreuung

Qualifikationen / Anforderungen

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Berufsausbildung oder aktuell in Ausbildung (Keine Bedingung)
- **Fähigkeiten:** Sicherer Umgang mit Computern (E-Mail, Tabellenkalkulation, Textverarbeitung), gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- **Soft Skills:** Hohe Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Leistungen der Anstellung

- **Homeoffice:** Möglichkeit zur Telearbeit
- **Zukunftsmarkt:** Einstiegsposition in einem wachstumsstarken Unternehmen
- **Teamorientierte Arbeitsweise:** Ein motiviertes und unterstützendes Team
- **Fort- und Weiterbildung:** Gelegenheit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Kontakte

Interessiert? Dann freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben über das Bewerbungsformular.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit, Intern

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

3 Monate

Industrie / Gewerbe

Internetmarketing

Arbeitsort

Remote work possible

Veröffentlichungsdatum

27. November 2024