

## Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit, ID 110

### Beschäftigungsart

Wir suchen ab sofort eine/n Bürokraft in Teilzeit. Wir sind ein Fachgroßhandel für Reinigungsmittel und -systeme am Standort in Hannover. Sie haben Erfahrungen mit den MS Office Programmen und können sich schnell in neue Vorgänge einbringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten zur Entlastung der Mitarbeiter
- Durchführung von Internetrecherchen
- Korrespondenz mit Kunden
- persönliche Kundenbetreuung vor Ort
- Sie erledigen diverse Büroarbeiten wie Postbearbeitung und Ablage
- Sie erstellen Dokumente und Formulare
- Sie sind zuständig für die Auftragsbearbeitung

### Arbeitszeiten

- Arbeitszeit: Montag - Donnerstag zwischen 09.00 Uhr und 14.00 Uhr

### Stundenanzahl

- Ca. 20 Std/Woche

### Vergütung

- Ca. 11,00€ / Std.

### Ihr Profil

- Sie haben ein freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Sie bringen eine kundenorientierte und strukturierte Arbeitsweise mit.
- Sie haben idealerweise Erfahrung in der Reinigungsbranche und eine abgeschlossene Berufsausbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als E-Mail. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir eingereichte Papierbewerbungen nur zurück senden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ihre Daten werden vertraulich behandelt.

### Ihre Ansprechpartner

Herr Zafer Kaban  
Tel.: 0511/67 01 99- 0  
Mail: [info@kleeno.de](mailto:info@kleeno.de)