

## Anforderungsprofil

„Geben und Nehmen“ ist unsere Devise – wir geben viel, aber wir erwarten auch einiges:

### Grundvoraussetzungen für diesen Arbeitsplatz sind:

- Freundliche und fröhliche Telefonstimme.
- Kommunizieren ist Ihre Leidenschaft.
- Gepflegtes Äußeres.
- Hohe und schnelle Auffassungsgabe.
- Tägliche Lernbereitschaft, besonders in den ersten 3 Monaten.
- Engagement und Eigeninitiative sind ein unbedingtes Muss!

### Fertigkeiten und Fähigkeiten:

- Kaufmännische Ausbildung oder Rechtsanwalts- und Notargehilfin.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro mit Schwerpunkt: Telefonzentrale / Kundendienst / ggf. Sekretariat.

Arbeitsabläufe Büroalltag sind Ihnen bekannt:

- Kundenanrufe entgegennehmen und bearbeiten.
  - Erkennen von wichtigen und unwichtigen Anrufen.
  - Wie erfrage ich unaufdringlich und diskret Informationen.
  - Allgemeines, wie „Rücken frei halten“ und was gehört alles dazu.
  - Improvisiertes Arbeiten.
  - Schreiben von Briefen, Auftragsbestätigungen, Angeboten.
  - Erfahrungen mit Powerpoint-Präsentationen.
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift.
  - Perfekte PC Kenntnisse in Word / Powerpoint, inkl. schreiben mit 10 Finger-System
  - Grundkenntnisse Outlook und Excel.

### Weitere Kenntnisse:

You need elementary English – you need to understand what the caller wants. To forward messages to our clients you have to know alphabet and numbers in English. The ability of being able to make a conversation is appreciated too.

### Flexibel:

Bei uns gibt es Schichtpläne, die quartalsmäßig erstellt werden. Sie arbeiten in den Zeiten von Montag-Freitag, zwischen 8.00-18.00 Uhr. Arbeitszeiten nur vormittags oder nachmittags können wir nicht zur Verfügung stellen.

**Teamfähig:**

Wir sind ein kleines Team, wo jeder auf den anderen angewiesen ist. Bei uns heißt die Devise „Zupacken“ und „Anpassen“. Nur wer im Team arbeiten kann, ist bei uns richtig.

**Unsere Gegenleistung:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Intensive Einarbeitung.
- Feste Arbeitszeiten nach Schichtplan.
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Sehr gutes Betriebsklima.
- Ggf. anfallende Überstunden werden ausbezahlt.
- Eigenes Büro.
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz.
- Interessante und spannende Tätigkeit.
- Ihr Alter spielt bei uns keine Rolle.
- Nach 18-monatiger Betriebszugehörigkeit Betriebliche Altersvorsorge.
- Aufstiegsmöglichkeiten zur Teamleiterin.

**Unsere Vergütung:**

Bei Festanstellung:

Festgehalt, aufbauend ja nach Einarbeitungsfortschritt:

Anfangsgehalt während der Einarbeitung

20 Std./Woche	800,00 € / brutto
25 Std. /Woche	1.000,00 € / brutto
35 Std. / Woche	1.400,00 € / brutto

Urlaub: 25 Werktage / Jahr

Probezeit: 6 Monate

In Ihrer aussagekräftigen und kreativen Bewerbung sagen Sie uns, warum wir Sie kennenlernen sollten, bitte auch mit Ihrem Gehaltswunsch.

per email: [tatjana.bartels@your-backoffice.de](mailto:tatjana.bartels@your-backoffice.de)

oder per Post: your backoffice GmbH, Bei der Ratsmühle 14, 21335 Lüneburg.