

Arbeitsplatzbeschreibung

Ihr Arbeitsplatz:

Wir sind ein moderner Büroservice, arbeiten bundesweit, mit Schwerpunkt Telefonsekretariat. Wir wollen wachsen und schaffen zwei neue Arbeitsplätze in Teil- und Vollzeit.

Was heißt moderner Büroservice mit Schwerpunkt Telefonsekretariat?

Wir arbeiten für kleine und mittelständische Unternehmen der unterschiedlichsten Branchen, z. B. Immobilienmakler, Rechtsanwälte, Steuerberater, Werbeagenturen bis zu Industriebetrieben. Diese Unternehmen binden uns unterstützend im Telefonbereich mit ein, d. h. wir übernehmen dort die Telefonzentrale, den Auftragsdienst oder das Sekretariat. Grundsätzlich agieren wir in den Namen unserer Kunden.

Sie notieren in Abwesenheit die eingehenden Anrufe in Form von Nachrichten mit allen Informationen, die unser Kunde benötigt, um den Anruf perfekt zu bearbeiten, wie eine Sekretärin. Sie vergeben Termine und nehmen Aufträge entgegen, wie eine Innendienstsachbearbeiterin. Sie stellen Gespräche durch, wie die Telefonzentrale. Ihre Hauptaufgabe ist, unseren Kunden „Ihren Chefs“ den Rücken frei zu halten. Ihr Hauptarbeitshandwerkzeug ist das Telefon.

Langweilig wird es bei uns nicht, denn Sie arbeiten für alle Kunden und somit auch für alle Branchen. Wir sind ein nettes Team und hoffen auf nette und engagierte Kolleginnen. Wir arbeiten „freihändig“, d. h. Sie lernen unsere Kunden kennen und die Datenbank ist unterstützend da. Sie haben bei uns ihr eigenes Büro und arbeiten nach der Einarbeitung vollkommen selbständig und eigenverantwortlich. Den klassischen Sekretärinnenjob finden Sie bei uns nicht.

Wir freuen uns auf Ihre Kreativität, Ihre Loyalität, Ihr Engagement, Ihr (manchmal auch) Improvisationstalent und Ihre Zuverlässigkeit. In unserer sehr angenehmen Arbeitsatmosphäre ist es sehr oft stressig und anstrengend, aber wir schaffen auch Ruhepole und ein Lächeln ist immer dabei, denn an unserer Freundlichkeit werden wir gemessen.