

# Bürofachkraft (m/w/d)

(510)

 Standort: Stuttgart  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns:

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsl personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmekchance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

## Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Loyalität und Vertraulichkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Analytische Arbeitsweise sowie interdisziplinäres Denken und Handeln

## Das dürfen Sie erwarten:

- Faire Bezahlung nach BAP/DGB-Tarifvertrag
- Bezahlung von Sozialleistungen, z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- sehr hohe Übernahmekchancen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Kostenlose Bereitstellung von Arbeits- und Schutzkleidung
- sehr gutes Arbeitsklima
- sicherer Arbeitsplatz
- interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Herzliche Betreuung, feste Ansprechpartner

## Das sind Ihre Aufgaben:

- Lieferscheinkontrolle
- Kontrolle und Erfassung der Großhändlerrechnungen
- Eingangsrechnungskontrolle anhand von Lieferscheinen
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Auftragserstellung für die monatlichen Wartungsverträgen
- Terminierung der Wartungen
- Erfassung der Wartungsprotokolle und entsprechende Rechnungsstellung
- Aufnahme von Kundenwünschen am Telefon (eingehende und ausgehende Anrufe)
- Angebotserstellung
- Terminierung der Kundenaufträge
- Materialbestellungen
- Terminmanagement

- Datenpflege
- allgemeine Bürotätigkeiten

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Monique Haupt

Personaldisposition

[E-Mail: haupt@hsi.info](mailto:haupt@hsi.info)

Telefon 07022-50352-28

Europastraße. 1, 72622 Nürtingen

[www.hsi.info](http://www.hsi.info)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)