

# KUNDENBETREUER/ADMINISTRATIONS-KRAFT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

TIMEPARTNER benötigt Admin- bzw. Bürokräfte (m/w/d) für die Auftragsannahme und Kundenbetreuung!

## Das erwartet Sie bei uns

- Vollzeit
- Arbeitszeiten flexibel (Öffnungszeiten 07:30-19:00 Uhr)
- 13,80€ - 15,00€ pro Stunde
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Gute Verkehrsanbindung

## Ihre Aufgaben

- Auftragsannahme, Kundenbetreuung
- Rechnungserstellung
- Anbieten von weiteren Mehrwertprodukten
- Hilfs- und Zuarbeiten in der Werkstatt (Autoscheibenreparatur)

## Qualifikationen

- Quereinsteiger willkommen
- Kundenorientiertes Denken
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit

Bewerben Sie sich jetzt bei TIMEPARTNER und starten Sie gemeinsam mit uns durch!

## KONTAKT

**E-Mail**  
bewerbung@timepartner.com

**Telefon**  
+49 (0)361 663873-10



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 361 663873 0  
**E-Mail:** Erfurt@timepartner.com

TIMEPARTNER  
Juri-Gagarin-Ring 37  
99084 Erfurt