

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

(262)

Standort: Gronau-Epe

Anstellungsart(en): Schicht, Vollzeit

Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Gehaltsspektrum: 16,41 Euro pro Stunde

Was wir Dir bieten:

- Persönliches Kennenlerngespräch mit gemeinsamer Abklärung deiner Chancen beim potenziellen Einsatzbetrieb
- Pünktliche Lohnzahlung
- **Übernahmemöglichkeiten** beim Kunden
- Stellung von Arbeitskleidung
- **Abschlagszahlungen** auf deinen Lohn
- Zahlung der Schichtzulagen **25% Nachschichtzulage, 50% Sonntagszuschlag, 100% Feiertagszuschlag und 25% Überstundenzuschlag**
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Corporate benefits = **Rabatte und Angebote namhafter Hersteller und Marken** für Mitarbeitende
- **Unbefristeten Arbeitsvertrag** in Vollzeit
- Sozialleistungen wie Weihnachts-Urlaubsgeld und betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter **Vermittlungsprovision von 250 €**, für jeden neuen Westfalia-Mitarbeiter (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenanfragen sowie Angebotserstellung
- Auftragsabwicklung und Koordination von Lieferungen/Abholungen
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten, Rechnungswesen
- Kommunikation mit Kunden und Fahrern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kompetenter und serviceorientierter Umgang mit Kunden am Telefon
- Ausgeprägte Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Dein Kontakt:

Hat Dich unser Stellenangebot angesprochen und Du möchtest mehr darüber erfahren?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme.

Sebastian Schmidt

Tel.: 0 25 61 / 97 92 59-0

Mobil: 01 51 / 18 05 81 93

E-Mail: bewerbung@wpdl.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB

[Impressum](#)