

Sachbearbeiterin / Bürokauffrau (m/w/d)

Unternehmensbeschreibung

Wir sind ein inhabergeführtes mittelständiges Transportunternehmen mit Sitz in Stahnsdorf südlich von Berlin. Wir bieten unsere Dienstleistungen seit 14 Jahren erfolgreich auf dem Markt an.

Unser Anspruch ist es, unsere Kunden mit außergewöhnlich hoher Qualität bei der Auftragsausführung zu begeistern.

Deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine Kollegin (w/m/d)

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung oder Sekretariatsausbildung
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware, insbesondere MS Office
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamgeist und Ordnungssinn
- Freude an der Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- einen fahrbaren Untersatz, um das Büro unkompliziert zu erreichen

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der Schichten unserer fahrenden Kollegen
- Schnittstelle zwischen Auftraggebern und unseren fahrenden Kollegen
- Erstellen von regelmäßig wiederkehrenden Abhol- und Lieferdokumenten
- Verwaltung von Kundenschlüsseln und Depotunterlagen
- Planung und Kontrolle von (meist regelmäßigen) Abholungen und Lieferungen
- Dokumentation von Touren/Aufträgen zur Abrechnung durch die Buchhaltung
- ggf. Klärung von Schadensfällen und Reklamationen
- Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen, inkl. Angebotserstellung
- Korrespondenz, Führen des allgemeinen Kalenders

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- technisch einwandfreier Arbeitsplatz
- ein freundliches Umfeld
- Unbefristete Festanstellung
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Früh- und/oder Spätschicht in Voll- oder Teilzeit (unser Büro ist von 07:00 – 19:30 Uhr besetzt)

Bewerbungen schriftlich mit CV, Zeugnissen an verwaltung@tgt-online.de. Telefonische Rückfragen bitte unter 03329 698026.