

Über uns:

WILLKOMMEN!

Personallösungen mit Fachkräften aus Büro und Industrie

Flexibel - professionell - hanseatisch.

Als mittelständischer Anbieter für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung sind wir seit 2003 der richtige Ansprechpartner in Norddeutschland, bringen Unternehmen mit Arbeitssuchenden professionell zusammen und sorgen damit dafür, dass unsere Arbeitswelt jeden Tag ein Stück besser wird.

Wir verstehen uns dabei als ausgewiesenen Spezialisten für Fach- und Führungskräfte aus Büro und Industrie. Mit unseren Geschäftsbereichen industrial, office, engineering und pharmacy sprechen wir dabei alle Branchen gezielt und kompetent an.

Wir sind nach den Grundsätzen des SCC/SCP zertifiziert und haben ein Qualitätsmanagement nach ISO 9001 eingeführt.




Die Tarifwerke des BAP sind Grundlage unserer Tätigkeit und werden von uns vollumfänglich angewendet.

Unsere internen Teams in unserer Hauptverwaltung sowie in unseren Niederlassungen blicken zusammen auf weit mehr als 100 Jahre Erfahrung auf dem Arbeitsmarkt und machen so den entscheidenden Unterschied aus. Jeden Tag gibt jeder Einzelne von uns sein Bestes, damit sich unsere Kunden, Partner, Mitarbeiter und Bewerber auf uns verlassen können.

Alle verwendeten personenbezogenen Begrifflichkeiten oder Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Sachbearbeiter Serviceinnendienst (m/w/d)

(56)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: 15.07.2024

"Sachbearbeiter Serviceinnendienst (m/w/d)"

Für unseren Kunden, einem internationalen Logistikanbieter, suchen wir ab sofort zur Verstärkung einen motivierten "Sachbearbeiter Serviceinnendienst (m/w/d)" im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme. Du bevorzugst ein modernes und dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen? Dann bewirb dich gerne noch heute und werde Teil des Teams unseres Kunden.

Auf diese Aufgaben kannst du dich freuen:

- Bearbeitung von Kundenanliegen und Reklamationen
- Terminabstimmung, Information und Rückmeldung an und mit dem Kunden
- Vor- und Nachbereitung der Touren im Servicegebiet
- Führen von Statistiken und Auswertungen
- Allgemeine administrative Aufgaben sowie Unterstützung des Teamleiters
- Koordination von bereichsübergreifenden Anforderungen

Diese Fähigkeiten zeichnen dich aus:

- Kaufmännische Ausbildung
- Kundenorientierte sowie zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse in MS Office
- Unternehmerisches Denken und Handeln

Deshalb lohnt sich der Einstieg bei unserem Kunden:

- Zukunftssicher: Langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmen
- Mehr als nur Kollegen: Du arbeitest in einem tollen und motivieren Team
- Spannende Aufgaben: Jeden Tag erwarten dich Herausforderungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten

Klingt spannend?

Dann bewirb dich direkt und sende uns deinen Lebenslauf.

Falls du Fragen hast, kannst du dich gerne jederzeit per E-Mail über eva.schulte-hubbert@fbi.eu oder telefonisch 040/253327-22 oder 0173/4857737 melden.

Eva Schulte Hubbert freut sich darauf dich kennenzulernen!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB