

## Telefonist/in (80-100%)

Ref. Nr: 09-29

Abteilung: Verkauf Innendienst  
Vorgesetzte/r: Leiter/in Verkauf Innendienst  
Ziel der Stelle: telefonischer Empfang und weitere anfallende administrative Aufgaben

### Hauptaufgaben:

- Telefonischer Empfang, korrekte Weiterleitung der Anrufe
- Einfache telefonische Auskünfte an Händler und Endkunden
- Pflege und Eingabe des Adress-Stammes
- Doku-Versand an Endkunden
- Büromaterialverwaltung und -bestellung
- Postausgang

### Nebentätigkeiten / weitere Aufgaben:

- Ablage abgeschlossener Aufträge
- Archivierung
- Mithilfe weiterer administrativer Arbeiten im Verkauf Innendienst

### Anforderungsprofil:

Alter: 20-30  
Geschlecht: Egal  
Aus- / Weiterbildung: Verkaufs- oder Bürolehre  
Sprachen: Gute Sprachkenntnisse D/F (m)  
E von Vorteil  
Berufserfahrung: Nicht zwingend  
Führungserfahrung: Nicht nötig  
IT-Kenntnisse: Anwenderkenntnisse MS Office erwünscht  
Gewünschter Arbeitsstil: Kundenorientiert, freundlich, höflich, belastbar, flexibel  
Erscheinung/Auftreten: Gepflegt, freundlich, natürlich  
Besonderes: Kundenorientierung, sympathische, freundliche Stimme und Flexibilität sehr wichtig  
Gute Umgangsformen