

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(5310)

📍 Standort: Cloppenburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Jobbeschreibung

Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen und arbeiten stets **Kundenorientiert**? Dann bewerben Sie sich noch heute! Zum **schnellstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir für unseren Kunden im Raum Cloppenburg einen **kaufmännischen Mitarbeiter in Vollzeit**.

Ihre Aufgaben als kaufmännischer Mitarbeiter:

- Zuverlässige **Beratung** und **Betreuung** unserer Kunden
- Dokumentation, Bearbeitung und Erfassung von Kundenaufträgen
- Sachliche Auskunft geben, anhand vorliegender Informationen
- Durch **ausgeprägte Kundenorientierung** für spitzen **Servicequalität** sorgen

Ihr Profil als kaufmännischer Mitarbeiter:

- Erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits **erste Berufserfahrungen** wünschenswert, aber kein Muss
- Sehr gute **Kommunikationsfähigkeiten**, sowie ein freundliches Auftreten
- Freude und Spaß im Umgang mit Menschen
- **Serviceorientiertes** Arbeiten

Unser Angebot für Sie:

- Jobsicherheit durch ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Wir schenken Ihnen zum Geburtstag Zeit – jeder unserer Mitarbeiter erhält zum Geburtstag einen **zusätzlichen Urlaubstag**
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Prämie
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

DAS IST IHR JOB? DANN FREUEN WIR UNS AUF SIE!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR Nord GmbH

Valeria Sitz
Hagenweg 4
49661 Cloppenburg

[Telefon: +494471 96798-0](tel:+49447196798-0)

[WhatsApp: +494472 6880-0](https://wa.me/4944726880)

[E-Mail: \[bewerbung@perso-plankontor.de\]\(mailto:bewerbung@perso-plankontor.de\)](mailto:bewerbung@perso-plankontor.de)

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)