

Bürofachkraft im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

(255)

📍 Standort: Bünde 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.05.2026

Ihr neuer Job bei uns:

Werden Sie Teil unseres Teams als **Bürofachkraft (m/w/d) für den Vertriebsinnendienst!**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben im Büro erledigen
- Unterlagen sortieren und ablegen
- Kundenanfragen am Telefon beantworten
- Bestellungen aufnehmen und weiterleiten

Für Sie gibt es viele Möglichkeiten bei uns! Wenn Sie fleißig arbeiten, können Sie sich weiterentwickeln. Vielleicht werden Sie dann Teamleiter oder übernehmen mehr Verantwortung. Alles hängt von Ihrer Leistung ab!

Ihr Profil:

- Sie sollten gut mit dem Computer umgehen können
- Freundlichkeit ist wichtig
- Deutschkenntnisse sollten gut sein, um mit Kunden zu sprechen
- Sie sind fleißig, zuverlässig und pünktlich

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit ohne Probezeit
- Übertarifliche Bezahlung und Sonderzahlungen (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Modernes Arbeitsumfeld mit motiviertem Team
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Qualifizierung

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt – unkompliziert:

Telefon: 05223-99066100

WhatsApp: 05223-99066100

E-Mail: bewerbung@wwl-flex.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab E4

[Impressum](#)