

Bürofachkraft (m/w/d) für die telefonische Auftragsannahme

(286)

📍 Standort: Melle 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: 15.06.2026

Zweck und Ziel der Stelle

Bürofachkraft (m/w/d) gesucht!

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in der telefonischen Auftragsannahme nach Vereinbarung eine freundliche, strukturierte und kommunikationsstarke **Bürofachkraft (m/w/d) in Vollzeit mit Schichtbereitschaft (Früh- und Spätschicht)**

Ihre Aufgaben:

- **Telefonische Auftragsannahme (Inbound):** Professionelle Annahme von Kundenanfragen, Bestellungen und Aufträgen per Telefon.
- **Auftragsbearbeitung:** Erfassung und Pflege von Kundendaten und Aufträgen in unserem Warenwirtschaftssystem/ERP.
- **Allgemeine Verwaltung:** Bearbeitung des E-Mail-Postfachs und allgemeine Büroaufgaben
- **Bedienung der LKW-Waage**

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation. Auch motivierte **Quereinsteiger** sind willkommen.
- **Erfahrung:** Erste Berufserfahrung im Telefondienst, Kundenservice oder in der Sachbearbeitung ist von Vorteil.
- **Kommunikation:** Sie sind freundlich, verbindlich und ausdrucksstark am Telefon.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten schnell, zuverlässig und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.

Darauf können Sie sich freuen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag ohne Probezeit
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, plus bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Überstundenzuschläge bei Mehrarbeit
- Ein motiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld

Sie sind interessiert?

Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich ganz einfach bei uns:

Telefon: 05223-99066125

WhatsApp: 05223-99066100

E-Mail: bewerbung@wwl-flex.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

A large, solid grey rectangular area occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.