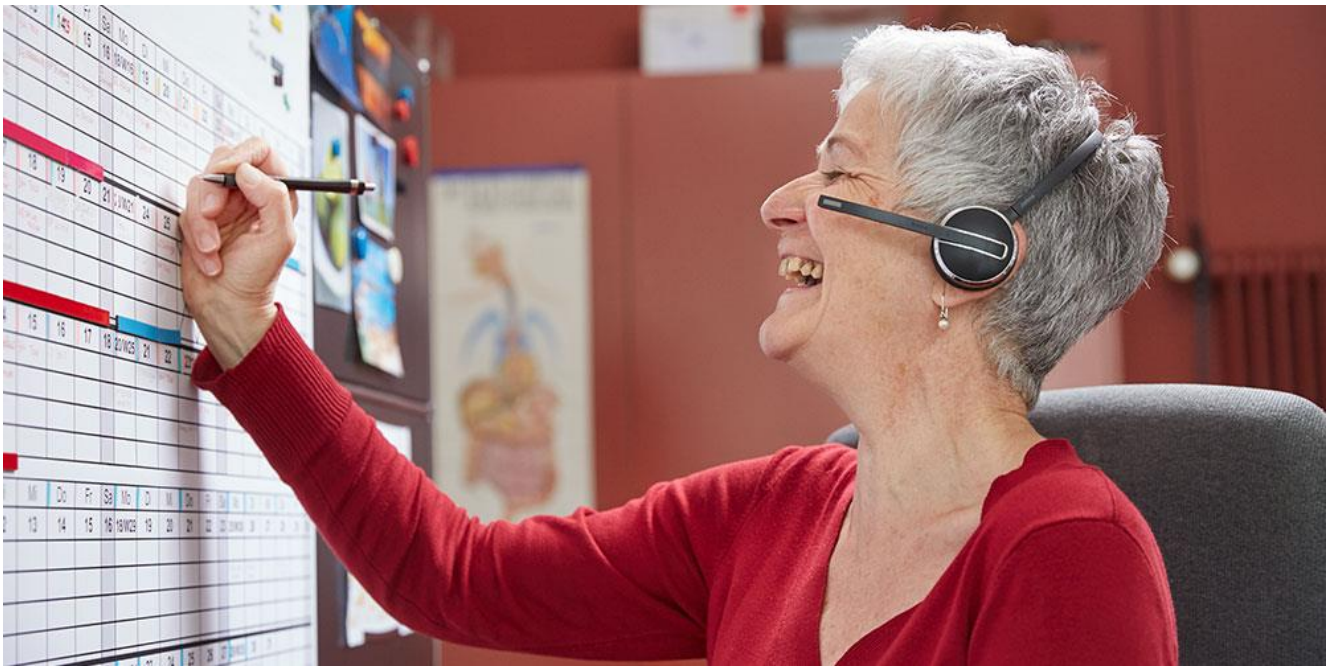
Stellenbeschreibung

Auftragsbörse Administration (50 – 100%)



Deine Aufgaben

- Telefondienst: Entgegennahme von Anrufen, Erteilen von Auskünften zu Dienstleistungen sowie Weiterleitung
- Daten und Adressen erfassen und verwalten, Statistiken führen
- Offert-, Fakturierungs- und Bestellwesen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Einsatzplänen und beim Monatsabschluss
- Controlling von Lieferscheinen sowie Archivierungsarbeiten
- Post- und Botengänge (z. B. Geldwechsel oder Einzahlungen)
- Optional: Einsätze für Lieferungen mit Elektro-Velo oder Motorfahrzeug

Dein Profil

- Interesse an administrativen Aufgaben und am Telefondienst
- PC-Grundkenntnisse erforderlich (MS Office 365)
- Selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Gute Auffassungsgabe sowie Konzentrationsfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Kundschaft, insbesondere am Telefon
- Gute Zusammenarbeit im Team und zuvorkommendes Verhalten gegenüber Mitarbeitenden, Fachpersonen und Kundschaft
- Kein Problem, in einem Grossraumbüro zu arbeiten
- Deutschkenntnisse: schriftlich auf Niveau C1, mündlich auf Niveau B2
- Optional: Führerausweis Kategorie

Deine Vorteile

- Grosse Breite an administrativen Aufgaben
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im Büro- und Telefondienst
- Arbeit in einem kollegialen Team
- Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6005 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern
041 369 68 68
intake@igarbeit.ch