

Verwaltungsassistent (m/w/d)



Ort: 68219 Mannheim



bis zu 17,85 EUR brutto



JOB-ID: 925746



Kategorie: Zeitarbeit



Verwaltungsassistent (m/w/d)

Wir sind ein renommierter Personaldienstleister im Auftrag unseres Kunden, einem weltweit führenden Unternehmen im Bereich Fahrzeugglasreparatur und -austausch, suchen wir motivierte **Verwaltungsassistent (m/w/d)**, die mit ihrer Expertise und ihrem Engagement zum Erfolg unseres Kunden beitragen möchten.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsannahme, Kundenbetreuung
- Optische und technische Fahrzeugbewertung nach Schritt-für-Schritt Anweisung
- Kundengespräche und Fahrzeugankaufsverträge nach der Bewertung des Fahrzeuges
- Unterstützung bei Glas Medic (Scheibenreparatur) und Hilfs- und Zuarbeiten für die Monteure

Ihre Qualifikation:

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Ihr Vorteil:

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Übertarifliche Bezahlung
- Langfristige und ortsnahe Arbeitsplätze
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0621-401855-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Mannheim@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Sevim Tan

+49 621 401855-0

Mannheim@hofmann.info

P5 7

68161 Mannheim