



tts office support ist ein dienstleistungsorientiertes Unternehmen, das sich verstärkt um alle Belange rund um das Büro kümmert. Dabei ist es uns besonders wichtig, unsere Kunden individuell zu betreuen.

Um unseren Service und unsere Kundenzufriedenheit weiter zu verbessern, suchen wir zur Verstärkung unseres erfahrenen Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## ***Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/w/d) in Vollzeit***

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Kaufmännischen Bereich
- Interesse an der Welt der Kommunikation, da hier unser Kerngeschäft liegt
- Leistungs- und Verantwortungsbewusstsein, da Engagement und Qualität von unseren Kunden und uns selbst erwartet wird
- Kontaktfreude und Serviceorientierung, für unser Ziel, die Nr. 1 beim Kunden zu sein
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit, denn gemeinsam findet man die besten Lösungen
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Produkten

### **Was Sie außerdem mitbringen sollten:**

- Aufgeschlossenheit
- Belastbarkeit
- Disziplin
- Selbstständiges Arbeiten
- Leistungsbereitschaft
- Toleranz
- Humor

### **Ihre Aufgaben:**

- Rufannahme für unsere Kunden, die das Telefonsekretariat nutzen
- Weiterleitung an den Gesprächspartner bzw. Übermittlung relevanter Informationen per E-Mail, Fax oder SMS
- Sicherung des Tagesgeschäfts im Bereich Telefonie
- Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- allg. Bürotätigkeiten

**Ihr Einsatzort:**

Goerzwerk  
Goerzallee 299  
14167 Berlin - Lichterfelde

Wenn die obigen Punkte auf Sie zutreffen, dann wäre dies...

**Unser Angebot:**

- Die Mitarbeit in einem aktiven, kompetenten Team.
- Die Möglichkeit, sich eigenverantwortlich im Unternehmen einzubringen.
- Anspruchsvolle Aufgaben und Projekte.
- Flache Hierarchien und ein angenehmes Betriebsklima.
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie ihre komplette Bewerbung (Anschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen) inklusive des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihre Gehaltsvorstellung bitte per Mail an folgende Adresse zu Händen Herrn Alexander Henn:

[a.henn@tts-office-support.de](mailto:a.henn@tts-office-support.de)