

**Wir sind ein innovatives, dynamisches, überdurchschnittlich wachsendes Unternehmen, das im Bereich der Kleb- und Dichtstofftechnik tätig ist.**

**Bei uns verbinden sich innovative Ideen mit gemeinsamen Werten.**

**Zur Verstärkung unseres Betriebsinnendienstes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## **Mitarbeiter Telefonzentrale**

### **(m/w/d)**

#### **Teil- oder Vollzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung für unsere Telefonzentrale
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, E-Mails und Nachrichten
- Bearbeitung von Preisanfragen
- Allgemeine Büroorganisation

#### **Ihr Profil:**

- Souveränes und freundliches Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

**Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine leistungsgerechte Vergütung. Eine kollegiale, teamorientierte Atmosphäre wird bei uns gelebt. Als familiäre Unternehmensgruppe mit flachen Hierarchien begegnen wir unseren Mitarbeitern mit Respekt, Verantwortung und Fürsorge.**

**Sie wollen Ihre Karriere starten? Dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [Bewerbung@beko-group.com](mailto:Bewerbung@beko-group.com)**

beko GmbH · Frau Manuela Müller · Rappenfeldstr. 5 · DE-86653 Monheim