

**Triwerk GmbH** ist ein modernes Unternehmen im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und der direkten Personalvermittlung. Unsere Kunden sind im Umkreis Leverkusen ansässig und schätzen unsere langjährige und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Wir unterstützen namhafte Unternehmen bei der Suche nach qualifiziertem Personal. Als inhabergeführtes und zukunftsorientiertes Unternehmen stehen wir für eine faire und langfristige Zusammenarbeit mit unseren zufriedenen Kunden, Kandidaten und Mitarbeitern.

## Büroassistent (m/w/d)

(16)

 Standort: Leverkusen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Großkunden am Standort **Leverkusen** benötigen wir ab sofort personelle Unterstützung als **Büroassistent (m/w/d)** für einen längerfristigen Einsatz in **Vollzeit**.

### DIESEN AUFGABEN STELLEN SIE SICH GERNE:

- Datenerfassung und -pflege
- Terminplanung und -überwachung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung

### MIT DIESEM PROFIL BEGEISTERN SIE UNS:

- Deutsch in Wort und Schrift
- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Kundenbetreuung wünschenswert

### IHRE VORTEILE ALS MITARBEITER/IN:

- Jobticket
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- sichere Urlaubsplanung
- spätere Übernahmeoption
- betriebliche Altersvorsorge

- hochwertige Schutzausrüstung
- pünktliche und korrekte Lohnzahlung nach BAP- Tarif
- Es erwartet Sie ein spannendes und vielfältiges Umfeld
- persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung durch das Triwerk-Team

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bewerben Sie sich schnell über das angebotene Online-Bewerbungsformular und verpassen nicht die Chance auf die spannende Stelle.

Falls Sie sich direkt bewerben wollen, so können Sie uns gerne Ihren Lebenslauf per Mail zusenden. [E-Mail: bewerbung@triwerk-personal.de](mailto:bewerbung@triwerk-personal.de)

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung unter [02171/913 1331](tel:021719131331).

**Wir freuen uns auf Sie!**

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP

[Impressum](#)