



Wir suchen Dich!

## **Kaufmännische Angestellte (m/w/d) in Teilzeit** **Standort: 32839 Steinheim**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Niederlassung in 32839 Steinheim suchen wir eine engagierte Bürohilfe (m/w/d). Sie sind täglich von Montag bis Freitag ab 8:00 Uhr für ca. 5 Stunden tätig. Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 25 Stunden.

***Unternehmen mit Leidenschaft - Die Jolmes Unternehmensgruppe***

***Geführt wird die Paderborner "Jolmes Unternehmensgruppe" mit den Einzelunternehmen "Jolmes Gebäudereinigung", "Jolmes Handwerk" und "Jolmes Energie- & Personalservice", von Wilfried Jolmes und Jürgen Jolmes.***

***Die Ursprünge des Paderborner Familienunternehmens gehen zurück bis ins Jahr 1956. Dort eröffnete Hans Jolmes im Alter von 28 Jahren den ersten Mineralölhandel. Seit dieser Zeit ist der Name Jolmes bekannt für weitreichende Dienstleistungsangebote, Qualität und Service. Heute arbeitet das innovative Unternehmen sowohl für namhafte Unternehmen, als auch für den privaten Bereich.***

**Wir bieten:**

- Teilzeitbeschäftigung, sozialversicherungspflichtig
- Ein tolles und freundliches Betriebsklima
- Intensive Einarbeitung, langfristigen Einsatz und einen sicheren Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte und pünktliche Bezahlung
- Die Möglichkeit sich persönlich zu entwickeln und Verantwortung zu übernehmen

**Ihre Aufgaben bei uns wären:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Datenpflege, Dokumentenverwaltung, Verwaltung Post- und Terminkalender, Personalverwaltung, etc.)

- Operative Vorbereitung und Durchführung von Vertriebsaktionen (E-Mail, Telefon, uvm.)
- Selbstständige Akquise neuer Kundenbeziehungen
- Telefonische Unterstützung des Standortes
- Terminvorbereitung für den Außendienst

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Kaufmännische oder vergleichbare Qualifikation vom Vorteil
- Berufserfahrung im Vertrieb wünschenswert
- Selbstsicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Hohes Maß an Abschlussstärke und Begeisterungsfähigkeit
- Hervorragende Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Eigendynamik, Disziplin und Durchsetzungsvermögen
- Vertriebsorientierter, zielorientierter und strukturierter Arbeitsstil
- Sympathische, kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Versierter Umgang mit MS Office
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

**Bewerben Sie sich jetzt bei uns!**

**Rückfragen und Bewerbung an:**

Jolmes Energie- & Personalservice GmbH  
Herr Daniel Tenge  
Industriestraße 10-12  
32839 Steinheim

**Telefon:** 017618999016

**E-Mail:** [d.tenge@jolmes.de](mailto:d.tenge@jolmes.de)