

# Mitarbeiter in Teilzeit (m/w/d)

## Telefon- und Postzentrale



### Stammhaus Schwendi

### Personal und Verwaltung

---

Kenn-Nr.: 25 01 S 11

Arbeitszeit: Mittwoch 7:00 - 16:30 Uhr

#### Ihre Aufgabe:

- Entgegennahme von externen Anrufen und zielgenaue Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpartner im Werk
- Sichten, Sortieren und Verteilen der Eingangspost
- Etikettieren, Kuvertieren und Frankieren der Ausgangspost
- Bereitschaft bei betrieblichen Engpass-Situationen (Urlaub, Krankheit), die Vertretung zu übernehmen

#### Ihr Profil:

- Freude am Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Sprachlich gewandte und gewinnende Ausdrucksweise
- Idealerweise Erfahrung im telefonischen Kundenkontakt
- MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse.

#### Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines tarifgebundenen Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung, Betriebsrestaurant, Dienstradleasing

## Kontakt

Max Weishaupt SE  
Personalabteilung  
Max-Weishaupt-Str. 14  
88477 Schwendi

Tel.: 07353 83-818

Fax: 07353 83-802

[pv.personal@weishaupt.de](mailto:pv.personal@weishaupt.de)

**Jetzt online bewerben!**

Formular ausfüllen  
und abschicken.

