

## Stellenbeschreibung

**Mittelständisches Handelsunternehmen mit  
Wellness- und Gesundheits-Produkten sucht  
kaufmännische Assistenz  
im Innendienst (Auftragsbearbeitung)  
und zugleich als Assistenz der Geschäftsführung:**

**Arbeitsort: Hannover**

**Voraussetzung:**

- kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- PC & MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiges, pro-aktives & lösungsorientiertes Arbeiten
- Freundlich, motiviert & flexibel
- Spaß daran haben, Kunden am Telefon einen super netten Service zu geben

**Aufgaben:**

- Ganzheitliche Auftragsbearbeitung im DV-System
- Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung und Entlastung im Tagesgeschäft
- Bearbeiten von Kundenanfragen inkl. Zusammenstellung u. Versand von Infomaterial
- Pro-aktive telefonische Kundenbetreuung
- Schnittstellenfunktion zur Buchhaltung und zum Versand

Die Stelle kann wahlweise mit 25 (5h/Tag) oder 40 (8h/Tag) Wochenstunden besetzt werden.

*Das Büro liegt in Hannover. Freuen Sie sich auf ein kleines, dynamisches Team – mit Motivation und einem hohen Arbeitstempo...*

**Kurzbewerbungen mit Bild und Lebenslauf via Email an  
[GL@Mangostangold.com](mailto:GL@Mangostangold.com) z.Hd. Herrn Burandt**