

# Über uns

Die A/S Logcare GmbH wurde im Jahr 2009 in der charmanten Stadt Gersthofen gegründet, die heute auch unseren Hauptsitz beherbergt. Seit unseren Anfängen haben wir uns kontinuierlich weiterentwickelt und unser Netzwerk ausgebaut. Im Jahr 2014 eröffneten wir unsere zweite Niederlassung in Kirchheim unter Teck, einer dynamischen Region nahe Stuttgart. Seit 2021 dürfen wir zudem eine weitere Geschäftsstelle in Neu-Ulm unser Eigen nennen, was unsere Präsenz und unser Engagement weiter stärkt.

Als mittelständischer Personaldienstleister sind wir stolz darauf, rund 150 engagierte Mitarbeiter in unserem Team zu haben. Wir glauben fest daran, dass der persönliche Kontakt zu unseren Mitarbeitern von entscheidender Bedeutung ist. Deshalb legen wir großen Wert auf eine offene und ehrliche Kommunikation, die die Grundlage unserer Unternehmenskultur bildet. Bei A/S Logcare fördern wir ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder Einzelne wertgeschätzt und gehört fühlt. Unsere Grundprinzipien – Offenheit und Ehrlichkeit – spiegeln sich nicht nur in unserem Umgang miteinander wider, sondern auch in der Art und Weise, wie wir unsere Dienstleistungen erbringen.

Wir sind überzeugt, dass der Schlüssel zu unserem Erfolg in der Stärke unserer Beziehungen liegt – sowohl zu unseren Mitarbeitern als auch zu unseren Kunden. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft und setzen uns dafür ein, dass jeder in unserem Team die Möglichkeit hat, sich weiterzuentwickeln und seine individuellen Stärken einzubringen.

## Bürokräft (m/w/d) in Vollzeit

(3497)

 Standort: Metzingen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 2500 - 2800 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Wir suchen

zur Unterstützung des Teams bei unserem langjährigen Kunden in Metzingen eine

#### **Bürokräft (m/w/d) in Vollzeit**

Die Stelle ist langfristig zu besetzen und eine Übernahme ist geplant.

### Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Emails
- Kundenbetreuung, Auftragsbearbeitung (keine Akquise !)
- Zuordnung von Lieferscheinen, Klärung von Sachverhalten
- allg. Bürotätigkeiten, Ablage

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich ist nicht erforderlich
- Erfahrungen in der Kundenbetreuung (Einzelhandel, Dienstleistungssektor) wünschenswert
- Gute allg. EDV-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Teamfähigkeit, Flexibilität

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

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

**Tarifvertrag:** GVP/DGB **Entgeltgruppe:** ab EG 2b, abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung

[Impressum](#)