



WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IM TEAM DER

HERZOG LEASING

Vertriebsassistent Innendienst (m/w/d) ab sofort

Die Herzog Leasing AG ist eine bankenunabhängige Leasinggesellschaft und Teil einer mittelständischen Unternehmensgruppe. Unsere langfristig ausgerichtete Unternehmensphilosophie und der faire und offene Umgang miteinander kennzeichnen unser Denken und Handeln.

IHRE AUFGABEN

- ✓ Erstellung und Bearbeitung von Vertragsunterlagen
- ✓ Rechnungsbearbeitung
- ✓ Terminverwaltung
- ✓ Vertragsaktivierungen
- ✓ Übernahme organisatorischer Aufgaben sowie allgemeine administrative Bürotätigkeiten

UNSER ANGEBOT

Es erwarten Sie abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem motivierten und dynamischen Team.

Wir bieten Ihnen eine gezielte und intensive Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins an:

IHR PROFIL

- ✓ Kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Finanzdienstleistungsbereich
- ✓ Erste Erfahrung in der telefonischen Kundenbetreuung
- ✓ Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Kundenorientierte, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen

WIR SUCHEN

Eine teamfähige und engagierte Persönlichkeit zur administrativen Unterstützung im Vertrieb zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bewerbungen gerne in Teil- und Vollzeit (40h/Woche).

HERZOG LEASING AG

zu Hd. Frau Isabell Dickhoff

Hohenheimer Str. 97

70184 Stuttgart

Tel. 0711 8388949-15

bewerbung@herzog-leasing.ag

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IM TEAM DER



HERZOG LEASING

Studentische Aushilfe im Vertragsmanagement (m/w/d) ab sofort

Die Herzog Leasing AG ist eine bankenunabhängige Leasinggesellschaft und Teil einer mittelständischen Unternehmensgruppe. Unsere langfristig ausgerichtete Unternehmensphilosophie und der faire und offene Umgang miteinander kennzeichnen unser Denken und Handeln.

IHRE AUFGABEN

- ✓ Bearbeitung / Änderung von bestehenden Leasingverträgen
- ✓ Telefonische Betreuung von bestehenden Vertriebspartnern und Kunden
- ✓ Übernahme organisatorischer Aufgaben sowie allgemeine administrative Bürotätigkeiten

UNSER ANGEBOT

Es erwarten Sie abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem motivierten und dynamischen Team.

Wir bieten Ihnen eine gezielte und intensive Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins an:

IHR PROFIL

- ✓ Idealerweise wirtschaftswissenschaftliche Studienrichtung
- ✓ Hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationstalent
- ✓ Schnelle und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen

WIR SUCHEN

Eine teamfähige und engagierte Persönlichkeit zur administrativen Unterstützung im Vertrieb zum nächstmöglichen Zeitpunkt (20h/Woche).

Die Arbeitszeiten sind nach Absprache flexibel gestaltbar.

HERZOG LEASING AG

zu Hd. Frau Isabell Dickhoff

Hohenheimer Str. 97

70184 Stuttgart

Tel. 0711 8388949-15

bewerbung@herzog-leasing.ag