

## Sachbearbeiter (m/w/d) für Telefonakquise und Bürotätigkeiten

**Arbeitgeber**  
awell AG

### Beschreibung

Die **algeb awell GmbH** ist ein modernes und etabliertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich des infrastrukturellen Facility Managements mit Hauptsitz in **Breisach am Rhein bei Freiburg**. Innovation, Dynamik und motivierte Mitarbeiter bilden das Fundament des Erfolgs der über 60jährigen Firmengeschichte.

**Arbeitsort**  
38108, Braunschweig

**Veröffentlichungsdatum**  
Mai 16, 2025

Wir suchen ab sofort für unseren **Standort in Braunschweig** einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Telefonakquise und allgemeine Bürotätigkeiten.

In Teilzeit (bis zu 20 Std./Woche) oder als Minijob

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

### Unser Angebot:

- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- dynamisches Umfeld mit nettem Kollegium
- Gleitzeit
- Kurze Entscheidungswege / flache Hierarchien
- 30 Urlaubstage
- Hansefit
- Sonderzahlung
- Eine leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Krankenversicherung

### Ihr Aufgabengebiet:

- Proaktive Kontaktaufnahme mit potenziellen Neukunden sowie Pflege bestehender Kundenbeziehungen
- Identifikation von Entscheidungsträgern und Bedarfsträgern in potenziellen Unternehmen
- Terminvereinbarung für das Vertriebsteam zur weiteren Bearbeitung
- Erstellen von Angeboten
- Externe- und interne Korrespondenz
- Individuelle Kundenberatung- und -betreuung

**Klingt gut?** Heute entscheiden, morgen bewerben. Wir freuen uns auf Sie!

### Kontakte

Anna-Laura Wagner