

<https://sl-kaminservice.com/job/1091/>

Bürokraft / Kaufmännische Mitarbeiterin
Kundenservice (m/w/d)

Arbeitgeber
S&L Kaminservice GmbH

Arbeitspensum
Teilzeit

Arbeitsort
Zum Wasserwerk5, 48268, Greven,
NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
August 23, 2026

Beschreibung



The image is a job advertisement for S&L Kaminservice. It features a woman in a black polo shirt with the S&L logo, sitting at a desk and talking on a phone. The background is dark with the S&L logo and text. The main headline is 'WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!' in large, bold, orange letters. Below it, the job title is 'BÜROKRAFT / KAUFMÄNNISCHE MITARBEITERIN (m/w/d)' and 'KUNDENSERVICE & BÜROORGANISATION'. A list of tasks is provided under 'DEINE AUFGABEN:'. A list of requirements is provided under 'DU BRINGST MIT:'. A section 'DAS ERHARTET DICH:' shows icons for 'Unbefristete Zusammenarbeit', 'Flexiblen Arbeitszeiten', 'Regelmäßige Bezahlung', and 'Ein tolles Team'. At the bottom, there is a call to action 'JETZT UNKOMPLIZIERT BEWERBEN!' with the phone number '02571 5899740' and the website 'www.sl-kaminservice.com'. The text 'EINSATZGEBIET: GANZ DEUTSCHLAND' is also present.

S&L Kaminservice
WARTUNG - REPARATUR - SERVICE

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

BÜROKRAFT / KAUFMÄNNISCHE MITARBEITERIN (m/w/d)
KUNDENSERVICE & BÜROORGANISATION

DEINE AUFGABEN:

- ☑ Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- ☑ Terminvereinbarung und Koordination von Serviceterminen
- ☑ Aufnahme von Wartungs- und Reparaturanfragen
- ☑ Bearbeitung von Garantie- und Gewährleistungsfällen
- ☑ Kommunikation mit Herstellern und Lieferanten
- ☑ Einreichen und Nachverfolgen von Garantieanträgen bei Herstellern
- ☑ Abstimmung zu Ersatzteilen und technischen Unterlagen
- ☑ Allgemeine Büroorganisation und Schriftverkehr

DU BRINGST MIT:

- ☑ Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- ☑ Organisationsstark und strukturierte Arbeitsweise
- ☑ Sicherer Umgang mit PC und gängigen Office-Programmen
- ☑ Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

DAS ERHARTET DICH:

- ☑ Unbefristete Zusammenarbeit
- ☑ Flexiblen Arbeitszeiten
- ☑ Regelmäßige Bezahlung
- ☑ Ein tolles Team

JETZT UNKOMPLIZIERT BEWERBEN!
02571 5899740

Wir freuen uns auf dich!

info@sl-kaminservice.com | www.sl-kaminservice.com | EINSATZGEBIET: GANZ DEUTSCHLAND

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
Terminvereinbarung und Koordination unserer Servicetermine
Aufnahme von Wartungs- und Reparaturanfragen
Bearbeitung und Dokumentation von Kundenanliegen
Bearbeitung von Garantie- und Gewährleistungsfällen
Kommunikation mit Herstellern und Lieferanten
Einreichen und Nachverfolgen von Garantieanträgen bei Herstellern
Abstimmung zu Ersatzteilen und technischen Unterlagen
Allgemeine Büroorganisation und Schriftverkehr

Qualifikationen / Anforderungen

Du solltest gerne mit Menschen arbeiten, freundlich und zuverlässig sein und auch bei mehreren Vorgängen den Überblick behalten.

Erfahrung im Büro oder Kundenservice ist von Vorteil. Kenntnisse im Kamin-, Ofen- oder Heizungsbereich sind **nicht zwingend erforderlich** – wichtig sind Organisationstalent, Lernbereitschaft und ein sicherer Umgang mit Telefon und Computer.

Leistungen der Anstellung

Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
Familiäres und persönliches Arbeitsumfeld
Geregelte Arbeitszeiten

Faire und leistungsgerechte Vergütung
Gründliche Einarbeitung in unsere Abläufe und Produkte
Moderner Arbeitsplatz
Abwechslungsreiche Aufgaben im Kundenservice und in der Büroorganisation
Einblicke in die Kamin-, Ofen- und Pelletbranche
Möglichkeit zur fachlichen Weiterbildung
Selbstständiges Arbeiten und Übernahme von Verantwortung
Angenehmes Betriebsklima und kurze Entscheidungswege
Langfristige Zusammenarbeit und Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakte

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

S&L Kaminservice

Wartung • Reparatur • Service

☎ ☎ 02571 5899740

☎ ☎ info@sl-kaminservice.com

Jetzt unkompliziert bewerben!