https://www.saefte-vom-bodensee.de/karriere/allrounder-buero-management/

ALLROUNDER BÜRO-MANAGEMENT (M/W/D)

Wir suchen:
ALLROUNDER BÜRO-MANAGEMENT (M/W/D)

zur Verstärkung unseres Teams.

Arbeitgeber
Schlör Bodensee Fruchtsäfte GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Arbeitsort
Eisenbahnstraße 20, 78315, Radolfzell, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
2. Februar 2026

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Ansprechpartner bei allgemeinen, Kunden- und Lieferantenanfragen
- selbständige Auftrags- und Reklamationsbearbeitung sowie Angebotserstellung
- Bestellannahme
- Disposition der Auslieferungen und Übernahme von Arbeiten mit den Kollegen aus dem Bereich Lagerwirtschaft
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Vertrieb und Produktion
- Unterstützung bei der Durchführung und Vorbereitung von Messen und Events

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Kenntnisse aus dem Bereich der Getränkeindustrie
- Kommunikative, teamfähige Persönlichkeit mit einer selbständigen Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Excel, Word und PowerPoint)
- Erfahrungen in der Auftragsabwicklung
- Engagiert, flexibel und verantwortungsbewusst

Du bist durstig geworden?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen online oder per Mail an bewerbung@schloer.de

Schlör Bodensee-Fruchtsäfte GmbH
Personalabteilung
Eisenbahnstraße 20
78315 Radolfzell