



<https://www.saeft-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.

### 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](mailto:bewerbung@schloer.de)

Schlör Bodensee-Fruchtsäfte GmbH  
Personalabteilung  
Eisenbahnstraße 20  
78315 Radolfzell

### Arbeitgeber

Schlör Bodensee Fruchtsäfte GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

Eisenbahnstraße 20, 78315,  
Radolfzell, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

2. Februar 2026