

https://www.saefte-vom-bodensee.de/?post_type=jobs&p=3479

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
- Staplerführerschein wäre von Vorteil

Du bist durstig geworden?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per Online Bewerbung oder E-Mail an 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

17. Januar 2022