Allrounder Büro-Management (m/w/d)

Arbeitgeber
Schlör Bodensee Fruchtsäfte GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Arbeitsort
Eisenbahnstraße 20, 78315, Radolfzell, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
17. Januar 2022

Wir suchen:
Allrounder Büro-Management (m/w/d)

zur Verstärkung unseres Teams.

Das wären Deine Aufgaben:

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Ansprechpartner bei allgemeinen, Kunden- und Lieferantenanfragen
- selbständige Auftrags- und Reklamationsbearbeitung sowie Angebotserstellung
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Vertrieb und Produktion
- Mitwirkung bei der Erstellung und Auswertung von wirtschaftlichen Kennzahlen
- Stammdatenpflege in den Bereichen Kundenneuanlage und Konditionen
- 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 per Online Bewerbung oder E-Mail an bewerbung@schloer.de

Schlör Bodensee-Fruchtsäfte GmbH
Personalabteilung
Eisenbahnstraße 20
78315 Radolfzell