

## Stellenangebot

# MITARBEITER / IN SEKRETARIAT & VERTRIEB

### 1. AUFGABENGEBIET

- Packen von Präsentkörben
- EDV-gestützter Schriftverkehr
- Abstimmung von Terminen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Ablage und Terminierung für die Geschäftsleitung
- Erstellen von Statistiken aller Art
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Büromaterialbestellung
- Telefonzentrale
- Auftragsannahme
- Auftragsbearbeitung- und Abwicklung
- Bestellübermittlung an die Logistik
- Kontrolle einer bestellgerechten Auslieferung
- Reklamationsbearbeitung

### 2. ANFORDERUNGEN

#### 2.1 fachlich

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- von Vorteil sind mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- versierte PC-Kenntnisse v.a. im Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- praktische Erfahrung mit SAP ist wünschenswert

#### 2.2 persönlich

- flexibel im Einsatz, teamfähig, pünktlich
- Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

### 3. DAS BIETEN WIR

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem wachsenden, mittelständischen Unternehmen. Neben einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und der Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team bieten wir Ihnen eine professionelle Einarbeitung sowie die Möglichkeit zur Weiterentwicklung.

In Vollzeit (40 Stunden pro Woche).

Bitte beachten Sie an unserem Standort die eingeschränkte Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz.