

Wir suchen

Kaufmännische Angestellte 70 % (m | w | d)

Sie erwarten folgende spannende Aufgaben:

- Sie bearbeiten und koordinieren die eingehenden Auftragsbestätigungen, sowie Wareneingänge und Rechnungen
- Sie sind der/die erste Ansprechpartner:in für unsere Kund:innen und Lieferant:innen bei Rückfragen
- Sie überwachen die Terminplanung und koordinieren die Auslieferungstermine
- Sie verzollen die Lieferung in die Schweiz für unsere Kunden mithilfe eines Onlinetools
- Sie stimmen sich aktiv mit unserem Verkauf ab und klären offene Fragen
- Sie übernehmen organisatorische Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie beherrschen MS-Office und können sich mit unserer Hilfe in unsere Warenwirtschaft einarbeiten.
- Sie sind kommunikativ und kooperativ und haben ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung.
- Sie lieben es, eigenverantwortlich zu arbeiten und übernehmen gerne Verantwortung.
- Es macht Ihnen Spaß, im Team zu arbeiten und Sie bringen Organisationstalent, Kommunikationsstil, Eigeninitiative und ein gewinnendes Auftreten mit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sind Voraussetzung. Sie sprechen ein sicheres Englisch.

Das bieten wir Ihnen:

- eine gute Vergütung für eine 70%-Stelle. Arbeitszeit an zwei Nachmittagen pro Woche ist gefordert.
- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.
- den Einkauf von tollen Möbeln für den Eigenbedarf zu vergünstigten Konditionen.
- einen Fahrtkosten-Zuschuss.
- eine hochwertige Arbeitsausstattung.

Bitte bewerben Sie sich unter: hw.breuer@becker-wohnbedarf.de