

Wir suchen
Sachbearbeiter Büromanagement
im Landhandel



Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung
- Auftragsabwicklung
- Warenannahme und Warenausgabe
- Stammdatenverwaltung
- Dokumentenpflege
- Archivierung
- Telefonzentrale und telefonsichere Kundenbetreuung im Landhandelsbereich
- Erstellung eigenen Schriftverkehrs

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Detailgenaue, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Ergebnisorientiertes und konzentriertes Arbeiten
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit sowie ein hohes Stresslevel
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, gute und klare Ausdrucksweise
- Schnelles und sicheres Tastaturschreiben
- MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen von Vorteil

Wir bieten:

Eine interessante, vielseitige Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Sie erhalten eine umfassende und zielgerichtete Einarbeitung sowie interne Schulungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, freuen wir uns, wenn Sie Kontakt zu uns aufnehmen. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Post an

Agrodienst eG Jessen
Alte Wittenberger Straße 8
06917 Jessen

Telefon: 03537 2805 0

oder per Mail an

info@agrodienst-jessen.de

Bitte übersenden Sie die Anlagen in der Mail nur im PDF-Format.

Verwenden sie bitte nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Falls sie eine Rücksendung wünschen, legen sie ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Wir freuen uns, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.