

Stellenausschreibung als ALLROUNDERin in der Auftragsbearbeitung / OFFICE-MANAGERin

Wir suchen eine(n) ganztags ALLROUNDERin in der Auftragsbearbeitung / OFFICE-MANAGERin,
die/der unser Team ab sofort verstärkt.

Wir suchen:

- eine sehr freundliche und gepflegte Persönlichkeit mit Fingerspitzengefühl und Empathie, die viel Freude beim Umgang mit unseren Kunden hat, sei es telefonisch oder im Küchenstudio,
- eine sehr korrekt und genau arbeitende Person mit hoher Arbeitsqualität und hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein,
- eine zielorientierte Person, die den Aufgaben des vielfältigen Arbeitsplatzes gewachsen ist und in stressigen Phasen die Ruhe und Übersicht bewahrt,
- eine teamfähig Personen, da in unserem familiären und freundschaftlichen Unternehmen jeder mit jedem zusammenarbeitet.

Diese Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position,
- Flexibilität bei der Gestaltung und Umsetzung der täglichen Arbeitsabläufen,
- Berufserfahrung in der Verwaltung, als Sekretär(in) oder Assistent(in) der Geschäftsleitung,
- Sicherer Umgang mit der EDV,
- Office Kenntnisse.

Zu den täglichen Arbeiten gehören:

- Kundenbegrüßung im Küchenstudio,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie Korrespondenzen,
- Telefonischer Kontakt zu Kunden und Lieferanten,
- Kundendienst Bearbeitungen,
- Kontrolle der Auftragsbestätigungen für Küchen Hölzle und Happy Hölzle,
- Buchung der Wareneingänge,
- Tourenplanung,
- und Erstellung der Lieferpapiere.

Zu den wöchentlichen Aufgaben zählen:

- die Rechnungskontrolle der Lieferanten
- und das Mahnwesen.

Nach Bedarf fallen folgende Aufgaben an:

- Stammdatenpflege,
- Auftragserfassung,
- Reklamationsmanagement,
- Kommunikation mit Werbeagenturen und Zeitungen,
- Homepage Pflege.

Wir bieten:

- einen sicheren und beständigen Arbeitsplatz in einem 85 jährigen Familienunternehmen,
- kurze und einfache Kommunikationswege und einen direkten Kontakt zur Geschäftsleitung,
- eine Einarbeitungsphase,
- die Möglichkeit an der Optimierung der täglichen Arbeitsabläufe aktiv mitzuwirken,
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, bei dem es nie monoton oder langweilig wird,
- viele nette und hilfsbereite Kollegen und eine herzliche Inhaber Familie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an viktorja.kettner@moebel-hoelzle.de .

Bei Fragen stehe ich Ihnen unter 07721/8707-50 gerne zur Verfügung.

Ihre Viktoria Kettner (geb. Hölzle) M.A.