

Stelle als Mitarbeiter/in im Backoffice (Büro-Verwaltung) zu vergeben!

Wir bieten eine Stelle für eine/n Mitarbeiter/in Vollzeit (35 - 40 Std./Woche)

Das sollten sie beherrschen und können:

- Interne Dateneingaben in der Warenwirtschaft
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten / Telefonzentrale
- Bearbeiten der Aus- und Eingangspost
- Bestell-und Reklamationsannahme
- Lieferschein-Schreibung /Rückerfassungen
- Bestellungen bearbeiten und Wareneingänge buchen
- Vorrichten der Fibu -Daten
- Verwaltung von Büromaterial

Das würden wir gern von Ihnen sehen:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Selbstständiges Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement
- sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- Branchenerfahrung von Vorteil (Leergut- und Sortenkenntnisse)
- freundliches und höfliches Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationstalent
- PC-Kenntnisse (MS-Office Anwendungen)

Ihre Perspektive

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsvertrag in einem traditionsreichen und wachsenden Unternehmen, leistungsgerechte Bezahlung und Sozialleistungen.

Es erwartet Sie ein gutes Arbeitsklima, abwechslungsreiche Tätigkeiten, ein sicherer Arbeitsplatz, kostenlose Versorgung mit Getränken während der Arbeitszeit, Mitarbeitererrabatte im Wareneinkauf bei uns im Haus.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Getränkemarkt Kiesel GmbH
Frau Carolin Kiesel
Im Weilerlen 20

74321 Bietigheim-Bissingen oder gerne auch per email: c.kiesel@getraenkemarkt-kiesel.de

Unterlagen werden nach der aktuellen Datenschutz-Verordnung nicht zurückgesendet, sondern vernichtet.