



Als wachsendes Familienunternehmen sind wir stets auf gute und engagierte Mitarbeiter angewiesen. Dabei schätzen wir von unseren Mitarbeitern Einsatzbereitschaft und Motivation für uns und unsere Produkte. Zur Unterstützung in unserem Büroalltag suchen wir deshalb ab sofort dich als

engagierte Bürokraft mit Organisationstalent (m/w)

auf 450 € Basis oder in Teilzeit 10-15 h/Woche (mögliche Arbeitszeiten: vorzugsweise Mo, Di, Do Nachmittag)

Es gibt viel zu tun, aber die Abwechslung bringt den Spaß – somit kannst du dich auf folgende Aufgaben freuen:

- souveräne Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Termin- und Reiseplanungen, Korrespondenzen, Verfassen von Protokollen, Vorbereitung von Terminen etc.)
- Übernahme von Assistenzaufgaben aus dem Bereich Einkauf, Marketing und Vertrieb zur Entlastung der GF
- Übernahme von Projektplanungen
- Telefonbetreuung mit Auftragsannahmen und Kundenbetreuung
- Stammdatenpflege im Warenwirtschaftssystem SAP B1

Wir wachsen täglich weiter – somit müssen wir täglich flexibel auf Neues reagieren. Dafür brauchen wir Dich!

... und wir freuen uns auf:

- Eine fundierte, kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr sichere PC-Kenntnisse (MS-Office, Warenwirtschaftsprogramme z.B. SAP B1)
- Genaues, detailliertes und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und diplomatisches Geschick
- Kommunikationsstärke und Geschicklichkeit in der Formulierung von Texten (Akquise Schreiben, etc.)

... dafür bieten wir dir einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz mit angemessener Bezahlung in einem erfolgreich geführten Familienunternehmen sowie einem netten Team!

Bewerbungen bitte an:

Pilze Wohlrab GmbH & Co. KG
Frau Katharina Wohlrab
Entrischenbrunn 3
85307 Entrischenbrunn

katharina@wohrab-pilze.de
Tel: 08444 / 92 40 09 – 23

