

GEMMEL METALLE

Unser Team sucht Verstärkung!

Wir sind ein in der 3. Generation familiengeführtes, kontinuierlich wachsendes, modernes mittelständisches Unternehmen mit Hauptsitz in Berlin und Niederlassungen in Fürth, Döbeln und Tuttingen. Als Lieferant im Groß- und Einzelhandel beliefern wir unsere Kunden aus verschiedensten Branchen deutschland- und europaweit.

Zur Unterstützung unseres Teams im Backoffice suchen wir zum nächstmöglichen Termin

eine/n Sachbearbeiter/-in für die Verwaltung (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- ◆ Entgegennahme von Anrufen, Kunden-Rückrufe und Weitervermittlung von Telefonaten
- ◆ Bearbeitung der ausgehenden Post
- ◆ Elektronische Ablage im Archiv
- ◆ Pflege von Stammdaten
- ◆ Kundenkorrespondenz nach Vorlage

Ihr Profil:

- ◆ Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- ◆ Sehr gute Umgangsformen gepaart mit einer hohen Serviceorientierung
- ◆ Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- ◆ Strukturiertes und organisatorisches Arbeiten
- ◆ Gute EDV-Kenntnisse in Anwendungen von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- ◆ Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, Grundkenntnisse Englisch erforderlich

Wir bieten:

- ◆ ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ◆ ein sympathisches, motiviertes Team
- ◆ modern ausgestattete Arbeitsplätze
- ◆ attraktives Vergütungspaket
- ◆ vielfältige, individuelle soziale Leistungen

Werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung zu:

bewerbungen@gemmel-metalle.de