



Mitarbeiter/in für Telefonvertrieb & Büro-Assistenz

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisatorische Tätigkeiten im Bürowesen
- Aktiver Telefonverkauf
- Angebotserstellung
- Lieferschein- und Rechnungsfakturierung
- Systempflege Warenwirtschaft
- Tätigkeiten im Rechnungswesen

Ihr Profil:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- Erfahrungen in der telefonischen Betreuung von Kunden sind vorteilhaft
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen und MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie arbeiten strukturiert, zielorientiert und selbstständig

Ihr Arbeitgeber - freue Sie sich auf:

- erstklassige Arbeitsbedingungen
- ein engagiertes und freundliches Team
- kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- eine offene und informelle Unternehmenskultur mit Freiraum und Flexibilität im täglichen Tun sowie eine moderne und angenehme Arbeitsumgebung

Wir sind ein erfolgreiches Familienunternehmen im Großhandel für Obst und Gemüse in der dritten Generation mit Sitz in Bischofsmais.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@fruechte-koelbl.de

Bei Fragen steht Ihnen Manuel Kölbl unter 09920/292 gerne zur Verfügung.

Früchte Kölbl e.K.

Käsermühl 2b, 94253 Bischofsmais