

**Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n  
Back Office Mitarbeiter\*in Produktmanagement (m/w/d)**

**Das sind wir:**

Seit 1992 entwickeln und importieren wir erfolgreich elektrische Non-Food Produkte – und dies als Hauptlieferant einer der größten international tätigen Lebensmittel-Discounter. Bei uns gibt es keinen Stillstand - wir beobachten und bewerten globale Markttrends und haben ein sehr gutes Gespür dafür entwickelt, was künftig gefragt sein wird.

Wir bieten ein breites Produktportfolio, das keine Wünsche offenlässt:

Küche – Wir lassen nichts anbrennen  
Handgeführte Werkzeuge & Garten – Für die Bodenständigen  
Elektrische Werkzeuge – Power und Sicherheit  
Unterhaltung und Haushalt – Auf dem Weg in eine smartere Welt  
Körperpflege – Tu Dir was Gutes

**Diese Aufgaben erwarten Dich:**

- Administrative und operative Unterstützung der Produktmanager im Ein- und Verkauf
- Allgemeines Office-Management (Postbearbeitung, allgemeine Korrespondenz)
- Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei der Kalkulations- und Angebotserstellung
- Vorbereitung und Mitgestaltung von Kundenpräsentationen
- Erstellung von Verträgen in deutscher und englischer Sprache
- Pflege von Übersichten und Auswertungen
- Sicherstellung einer sachgerechten Ablage und Dokumentation
- Pflege und Aufarbeitung von Daten in MS-Excel, Word, Powerpoint und NAV
- Überwachung und Koordination von Terminen
- Koordination und Verwaltung von Mustern

## **Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. im Bereich Groß- und Außenhandel
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz bzw. Office Management
- Erfahrung im Bereich Einkauf/Verkauf von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit IT-Systemen, Outlook und MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit Warenwirtschaftssystemen von Vorteil
- Strukturierte, effiziente Arbeitsweise, Eigeninitiative und hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Begeisterung für die Artikel
- Du behältst auch in stressigen Momenten den Überblick und bist stets gut organisiert

## **Wir bieten:**

- Einen spannenden & zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliches Handeln mit abwechslungsreichen Aufgaben und kurzen Entscheidungswegen
- Überdurchschnittlich attraktives Gehaltspaket
- Homeofficemöglichkeit
- 30 Tage Urlaub
- Personalrabatt auf unsere Produkte
- Getränke und Obst zur freien Verfügung
- Kostenloses, wechselndes Mittagessen
- Helle, freundlich gestaltete und klimatisierte Räume
- Kostenlose Parkplätze & E-Ladesäulen
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Regelmäßige Betriebsfeiern und Teamaktivitäten

Bist Du bereit, mit uns voranzugehen? Dir gefällt, was Du liest, aber Dein Lebenslauf passt nicht zu Einhundert Prozent zu dem von uns gewünschten Profil? Kein Problem. Bewirb Dich trotzdem und zeige uns, warum genau Du die/der Richtige für uns bist! Dein zukünftiges Team wartet auf Dich.

## **Bewerbung:**

Bitte ausschließlich per Mail an: [jobs@kompernass.de](mailto:jobs@kompernass.de)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und werden uns umgehend mit Dir in Verbindung setzen.

Kompernaß Handelsgesellschaft mbH  
Burgstr. 21  
44867 Bochum