

**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:

- Betreuung und Unterstützung der insgesamt 14 externen Servicepartner in deutscher als auch in englischer Sprache (DE/AT, BG, CY, CZ, FI, GR, HR, HU, LT/LV/EE, SK, PT, RO, RS, SL)
- Bearbeitung der entsprechenden Servicepartner Bestellungen durch Anlegen von Umlagerungs- und Verkaufsaufträgen in Navision
- Erstellung der Proforma Invoice inkl. aller notwendigen Daten für die Ausfuhr in die Länder Serbien und Zypern
- Mitwirkung bei der Überwachung/Nachbestellung von fehlenden Produkten und Ersatzteilen durch Erstellen von Statistiken
- Betreuung, ggfs. Weiterleitung an die externen Servicepartner, von Reklamationen und Anfragen der Endkunden der o.g. Länder die uns über den Webshop kontaktieren
- Unterstützung des Call-Centers bei diversen Anfragen
- Auftragserteilung an Speditionen für die Rückholung defekter Ware von den externen Servicepartnern
- Nachfragen an die Servicepartner bezüglich bestimmter Auffälligkeiten bei Produkten
- Bedarfsermittlung von Ersatzteilen bei Neuaufträgen
- Stichprobenartige Prüfung und falls notwendig, Klärung der von den externen Servicepartnern im Ticketsystem (Sharepoint) eingetragenen Vorgänge

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

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

Kompernaß Handelsgesellschaft mbH
Burgstr. 21
44867 Bochum