

Wir suchen Dich!

Back Office Mitarbeiter*in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Das sind wir:

Seit 1992 entwickeln und importieren wir erfolgreich Non-Food Produkte – und dies als Hauptlieferant für LIDL einem 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, welches 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 etwas Gutes

Deine Aufgaben:

- Administrative und operative Unterstützung der Produktmanager im Ein- und Verkauf
- Allgemeines Office-Management (Administrative Tätigkeiten, 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

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. im Bereich Groß- und Außenhandel ist wünschenswert
- 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
- Eigenverantwortliches Handeln mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- Personalrabatt auf all unsere Produkte
- Kostenloses, wechselndes Mittagessen, frisches Obst, sowie Getränke
- Kostenlose Fitnessstudiomitgliedschaft
- Helle, freundlich gestaltete und klimatisierte Räume
- Kostenlose Parkplätze & E-Ladesäulen
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- E-Bike-Leasing
- Vergünstigtes Jobticket
- Regelmäßige Betriebsfeiern und Teamaktivitäten

Bist du bereit, mit uns voranzugehen? Dein zukünftiges Team wartet auf dich.

Deine Bewerbung:

Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellungen ausschließlich an: jobs@kompernass.de

Dein Arbeitsort:

Kompernaß Handelsgesellschaft mbH
Burgstr. 21
44867 Bochum