

Stellenbeschreibung

Sachbearbeiter/in (m/w/d)



Sie sind team- und serviceorientiert, ehrgeizig, wissbegierig, selbstständig und suchen ein interessantes Aufgabengebiet? Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n) Sachbearbeiter/in (m/w/d).

Aufgabengebiet:

Ihr Aufgabengebiet umfasst die alltäglichen Vorgänge im Bereich der Verwaltung: Erstellen von Angeboten, Lieferscheinen, Aufträgen, Auftragsbestätigungen, Warenannahme und -ausgabe, Lagermanagement sowie allgemeine Bürowirtschaft und Organisation.

Was Sie mitbringen sollten:

- Teamorientierung, fachliche und soziale Kompetenz
- Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- selbstständige, strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Qualitätsbewusstsein und Termintreue
- kundenorientiertes Arbeiten, Flexibilität
- Kenntnisse Lagerführung, Auftragsbearbeitung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürosoftware
- sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Hands-on Mentalität
- Kaufmännische Ausbildung ist vorteilhaft
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil (Englisch)

Unser Angebot:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- familienfreundliche Work-Life-Balance
- ein freundliches Umfeld und Arbeiten in einem tollen, motivierten, dynamischen Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine umfassende Einarbeitung
- eine Vollzeit- oder Teilzeitposition
- attraktive und über dem Tarif befindlichen Vergütung
- Teamevents/ Sommer- und Winterfeiern
- täglich frischer Obstkorb

Diese Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, einen Lebenslauf, eine Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie eines frühestmöglichen Eintrittstermins an unsere Personalabteilung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich elektronisch unter [jobs\[at\]kuttner.com](mailto:jobs@kuttner.com).