



## Sachbearbeiter/in Vollzeit

### Aufgabengebiete:

- Warendispo- und Koordination (Einkauf)
- allg. Korrespondenz (deutsch/engl.)
- vorbereitende Buchhaltung
- Terminüberwachung
- Musterversand
- Telefondienst
- Gästeempfang

### Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in vergleichbarer Stelle
- verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift (ital. von Vorteil)
- Kommunikationsstärke (gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift)
- Organisationstalent
- Umsetzungsstärke
- sichere EDV-Anwenderkenntnisse
- gepflegtes Äußeres

Bei konkretem Interesse freuen wir uns auf die postalische Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, aktuellem Lichtbild, Arbeits- und Ausbildungszeugnis(sen) sowie Jahresgehaltsvorstellung (brutto, all in).

