



WIR SUCHEN DICH:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n
Kaufmann*frau für Büromanagement und Exportabwicklungen
(m/w/d).

DIE TÄTIGKEIT IM ÜBERBLICK:

- Kundenkorrespondenz in Deutsch und Englisch (E-Mail und Telefon)
- Kundendatenpflege
- Angebots- und Auftragsbearbeitung (von der Angebotserstellung bis zur Rechnungserstellung)
- Erstellung von Transport- und Exportdokumenten sowie Abwicklung (inkl. Gefahrgut-Transport)
- Bearbeitung von Zollangelegenheiten
- Allgemeine Bürosachbearbeitung und organisatorische Aufgaben (z. B. Dokumentenverwaltung)
- Empfang, Begrüßung und Anmeldung von Kunden und Lieferanten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien

VORAUSSETZUNGEN:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Excel und Word)
- Körperliche Belastbarkeit und Beweglichkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

WIR BIETEN:

- Eine faire Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag, 07:00 – 15:30 Uhr)
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Dienstrad-Leasing

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:
ALEXANDER SCHLEICHER GMBH & CO SEGELFLUGZEUGBAU
D-36161 Poppenhausen (Wasserkuppe) - Postfach 60
Personalwesen
oder an
BEWERBUNG@ALEXANDER-SCHLEICHER.DE