

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

Büromitarbeiter/in Import/Export (m/w)

20-Stundenwochendienst mit Option auf Vollzeit

Wir sind ein dynamisches Unternehmen mit transparenten Hierarchien, angenehmer Arbeitsatmosphäre und bieten die Möglichkeit eigene, kreative Ideen einzubringen.

IHRE AUFGABEN:

- Einkauf von Standardprodukten
- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Eigenständige Bestell- und Auftragsabwicklung für In- und Ausland vom Angebot bis zur Rechnungsstellung
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten im In- und Ausland
- Erstellung der Export- und Lieferdokumente
- Reklamationsbearbeitung
- Organisation und Überwachung von Transporten
- Vergabe von Transportaufträgen
- Telefonischer Kontakt zu Kunden, Lieferanten und Speditionen
- Stammdatenpflege

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Speditionskaufmann / -frau o.Ä.)
- Erfahrung in Export-, Verkaufssachbearbeitung und Logistik
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Teamfähigkeit

WIR BIETEN:

- Gutes Arbeitsklima
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Persönliche und fachliche Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeit
- Platz für Eigeninitiative und Kreativität

Auf Basis Vollzeitbeschäftigung ist diese Stelle mit einem Bruttomonatsgehalt von EUR 1.634,00 gem. aktuell gültigem Kollektivvertrag für Groß- und Einzelhandel dotiert. Eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Wenn Sie an dieser Herausforderung interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto per E-Mail an Herr Jürgen Janschitz **unter dem Betreff „Bewerbung Büromitarbeiter/in Import/ Export“** an juergen.janschitz@janschitz-gmbh.at.

Wenn Sie mehr über die Janschitz GmbH erfahren möchten, dann besuchen Sie uns unter www.janschitz-gmbh.at.