



Die STRUPPY Heimtiermöbel OHG ist ein zielorientiertes, dynamisches und innovatives Unternehmen, welches weltweit agiert und wächst. Zur Verstärkung unseres Teams und um den Erfolg weiter auszubauen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

kfm. Bürokraft / Sachbearbeiter (w/m/d)

Die STRUPPY Heimtiermöbel OHG, ist ein deutscher Markenhersteller für Heimtierbedarf. Das Unternehmen mit Sitz in Verden/Aller (Niedersachsen) hat sich spezialisiert auf die Herstellung und den Vertrieb von Kratzbäumen für Katzen und Hundebetten. Der weltweite Vertrieb hat STRUPPY ebenso schnell in Erfolg geführt, wie das starke Preis-Leistungs-Verhältnis. Es sind aber auch die unbändige Leidenschaft und der Pioniergeist jedes einzelnen Mitarbeiters, die STRUPPY so erfolgreich machen.

STRUPPY möchte das Team verstärken und sucht daher eine Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) in Teilzeit sowie Vollzeit. In dieser Funktion sind Sie sowohl in die operativen Tätigkeiten des Unternehmens als auch in die Unterstützung der Geschäftsführung und Teamassistenz eingebunden. Sie sind kommunikativ, organisiert und haben Interesse, die Geschicke eines aufsteigenden Unternehmens mitzugestalten? Dann bewerben Sie sich als Kaufmännische Fachkraft (m/w/d).

Das bieten wir:

- Attraktives Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven
- Eine Branche mit stetig steigender Umsatzentwicklung seit mehr als 10 Jahren
- TOP-Kunden wie Fressnapf, Das Futterhaus, Zoo & Co, Kiebitzmarkt, Megazoo, OBI und viele weiter
- Hochwertige und begehrte Produkte
- Großes Lager- und Vororderprogramm
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub
- Persönliche Einsatzbegleitung und qualifizierte Beratung
- Ein attraktives Gehalt
- Attraktive Karrieremöglichkeiten
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Motiviertes und sympathisches Team, das Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen
- Die Möglichkeit, sich in einem innovativen und dynamischen Umfeld zu präsentieren und weiterzuentwickeln
- Eine langfristige Zukunftsperspektive

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung, sowie gute Kenntnisse in der Anwendung mit Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliche, strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie sicheres und professionelles Auftreten
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie gutes Zahlenverständnis
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Kompetentes, freundliches und gepflegtes Auftreten gegenüber Kunden
- Zuverlässigkeit, engagiert und gute organisatorische Fähigkeiten und eine gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, sowie freundliches Auftreten gegenüber Mitarbeitern, Handelsvertreter und Kunden
- Auch in stressigen Kundensituationen verlierst du nicht die Fassung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Assistenzarbeiten
- Telefonischer Kundenkontakt, E-Mail Schriftverkehr sowie Ein- und Ausgangspost
- Selbständige und verantwortliche Organisation des Sekretariats
- Planung und Organisation von Kollektionsübergaben, Besprechungen und Sitzungen
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Erstellung von Statistiken und Provisionsabrechnungen
- Datenpflege, Pflege von Kundendaten und verwaltende Tätigkeiten
- Telefonischer und persönlicher Kundenkontakt
- Bearbeitung und Durchführung von Kundenbestellungen
- Bearbeitung von Angebotsanfragen und Auftragserfassung
- Kundenempfang und Kassenführung
- Organisatorische Aufgaben

Suchen Sie nach einer neuen Herausforderung und möchten in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit tollen Kollegen die Firma weiter voranbringen? Dann bewerben Sie sich mit Gehaltswunsch und frühestem Eintrittstermin per E-Mail: doehle@struppy.com oder Post.

STRUPPY Heimtiermöbel OHG

Albert-Einstein-Ring 11b | 27283 Verden/Aller
Tel: 04231-95 67 330 | Fax: 04231-95 64 331

ASP: Herrn Michael Döhle
doehle@struppy.com

mail@struppy.com | www.struppy.com

