

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen

Office Manager (m/w) in Vollzeit

Was sind Ihre Aufgaben?

- Planung und Durchführung von Werbeaktionen
- Planung und Durchführung von Messen
- Erstellen von Werbemitteln und Kommunikationsmaterialien (Plakate, Dateien, Anzeigen, Banner, Broschüren) mit Hilfe von Werbeagenturen
- Versorgung unserer Märkte mit Informationen und Werbe-Materialien
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Zuarbeit für die Verkaufsleitung
- Disposition
- Logistik und deren Verwaltung (Lieferscheine, Rechnungen)
- Kundenreklamationen
- Kundenbetreuung
- Exportbearbeitung
- Website-Betreuung, Layout, Übersetzung, Überwachung und Steuerung
- Veranstaltungsorganisation (Events, Meetings)
- Kooperation mit Werbeagenturen
- Businesskorrespondenz für den Geschäftsführer
- Kundenakquise
- E-Banking & Finanzen (Transaktionen und Abstimmungen)

Was bringen Sie mit?

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Marketingkenntnisse und erste Erfahrungen wären von Vorteil
- analytisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Motivation
- routinierter Umgang mit MS Office, WWS-Kenntnisse sind von Vorteil
- Diskretion und hohe Einsatzbereitschaft
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verhandlungssichere Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine umfangreiche Einarbeitung an der Seite von erfahrenen Kollegen, um Ihnen das notwendige Knowhow für die Stelle zu vermitteln, eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung, Mitarbeit in einem motivierten Team und ein angenehmes Betriebsklima. Der Arbeitseinsatz ist zurzeit in Adelsdorf mit langfristigen Ziel Raum Bamberg.

Schicken Sie uns bei konkretem Interesse Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.04.2018 an c.hoerrlein@hoerrlein-feinkost.de oder per Post an Hörrlein Feinkost International GmbH, z.Hd. Christina Hörrlein, Bahnhofstr. 40, 91325 Adelsdorf.

Wollen Sie etwas unternehmen oder lieber unterlassen...? Wir freuen uns auf SIE!