

KAUFMÄNNISCHE(R) MITARBEITER(IN) (M/W/D)

SACHBEARBEITUNG / AUFTRAGSABWICKLUNG

UND BÜRO-ORGANISATION

in Vollzeit (40 Stunden wöchentlich)

// DAS UNTERNEHMEN:

WerbeHaug ist ein inhabergeführtes Full-Service-Unternehmen für Digitaldruck, Siebdruck, Werbetechnik und Fahrzeugbeschriftung.

Wir realisieren anspruchsvolle Markenpräsentationen im Innen- und Aussenbereich- auf Messen, am Point-of-Sale, in Showrooms und Produktionsstätten sowie auf Fahrzeugen.

Mit modernster Technik, hoher Fertigungstiefe und einem engagierten Team von 12 Mitarbeitenden betreuen wir namhafte Markenartikler mit Schwerpunkt Baden-Württemberg.

Gegründet 1967 stehen wir für Qualität, Verlässlichkeit und effiziente Prozesse.

// IHRE AUFGABEN:

BEREICH AUFTRAGSABWICKLUNG

- _Erstellung und Bearbeitung von Angeboten
- _Anlage und Pflege von Aufträgen
- _Erstellung von Lieferscheinen und Vorbereitung der Aufträge zur Rechnungsstellung
- _Abstimmung von Terminen und Abläufen mit Produktion, Versand und Kunden
- _Überblick über laufende Aufträge und Unterstützung der koordinierten Auftragsabwicklung

Seite 2 zur Profilübersicht:

BEREICH ORGANISATION & ADMINISTRATION

- _Digitale und physische Dokumentenverwaltung (DMS)
- _Unterstützung bei der Organisation der täglichen Büroabläufe
- _Allgemeine administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- _Betreuung der Telefonzentrale mit Weiterleitung der Anrufe
- _Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen Aufgaben

BEREICH LOGISTIK UND VERSAND

- _Organisation und Vorbereitung von Versandvorgängen
- _Erstellung der Versand- und Begleitpapiere
- _Abstimmung von Paketdiensten und Speditionen
- _Unterstützung bei der Koordination von Versandterminen

// IHR PROFIL:

FACHLICH

- _Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- _Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Excel, Word)
- _idealerweise Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- _Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- _Grundkenntnisse Englisch

// PERSÖNLICH

- _Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- _Organisationsstärke und Priorisierungskompetenz
- _Belastbarkeit in Stoßzeiten
- _Verbindliches, professionelles Auftreten
- _Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit



Seite 3 zur Profilübersicht:

// ARBEITSZEITMODELL

- _ 40 Stunden pro Woche
- _ Option A: 5 Tage à 8 Stunden
- _ Option B: Montag bis Donnerstag à 8,5 Stunden und Freitag 6 Stunden

// WIR BIETEN IHNEN

- _ Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Produktionsunternehmen
- _ leistungsorientierte Vergütung
- _ Strukturierte Einarbeitung
- _ Verantwortungsvolle Schnittstellenfunktion mit hoher Eigenverantwortung
- _ Kurze Entscheidungswege
- _ Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und Prozessoptimierung

// INTERESSIERT?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Email oder Post an:

Carsten Haug

Geschäftsleitung

Email: c.haug@werbehaug.de

Telefon: 07441/88 99-0

WerbeHaug

Deutzstrasse 4

72250 Freudenstadt