

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### VERANSTALTUNGSKAUFMANN/FRAU, BÜROKRAFT IN VOLLZEIT FÜR DIE KUNDENBERATUNG AB SOFORT MÖGLICH

Zur Unterstützung unseres Cateringbetriebes in Gelsenkirchen-Schalke suchen wir eine zuverlässige und motivierte Unterstützung für unser Büroteam. Wichtig sind für uns Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit, sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Du besitzt eine ausgeprägte Kundenorientierung und ein freundliches Auftreten, bist zeitlich flexibel, arbeitest in Eigeninitiative und hast Interesse an einem spannenden und sehr abwechslungsreichen Job? Der Mix aus ständig neuen Anforderungen, Aufgaben und Herausforderungen lässt deinen Arbeitsalltag bei uns nie langweilig werden.

#### **Dies ist dein Aufgabenbereich:**

- Annahme und Bearbeitung von E-Mails und Telefongesprächen
- Sachbearbeitung von alltäglichen Bürovorgängen und -organisationen
- Terminplanung und -verwaltung
- Allgemeine Beratungsgespräche mit unseren Kunden
- Betreuung und Korrespondenz mit Schulen und Kitas, die wir beliefern
- Erstellen von Touren- und Schichtplänen
- Transparente Korrespondenz mit den Mitarbeitern
- Pflege unseres Webshops in Zusammenarbeit mit unserer IT
- Erstellen von Arbeitsanweisungen
- Übersichtliche Verwaltung von Daten

#### **Es erwarten dich:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem expandierenden & modernen Unternehmen
- Arbeitszeiten Montag bis Freitag im Schichtdienst (wöchentlich abwechselnd Früh- und Mittagsschicht, Arbeitszeiten nach Absprache)
- Einmal monatlich Samstagsarbeit mit Ausgleich durch einen freien Tag innerhalb der Woche
- Eine leistungsgerechte & faire Bezahlung, einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein Umgang auf Augenhöhe
- Geregelt Arbeitszeiten nach Schichtplan
- Sechs Wochen Urlaub im Jahr
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie eine Prämienzahlung in leistungsstarken Monaten

Solltest du interessiert sein, dich und deine Fähigkeiten in einem kleinen & dynamischen Team einzubringen, du planst und organisierst gerne, hast idealerweise buchhalterische Vorkenntnisse und auch der Umgang mit MS-Office ist dir nicht fremd, dann sende uns deine Kurzbewerbung mit Angabe deiner Erfahrungen via Mail an [bewerbung@schweissguth.de](mailto:bewerbung@schweissguth.de).

Bei Rückfragen stehen wir dir gerne via Mail oder auch telefonisch unter **0151-22660011** zur Verfügung.