

## **Mitarbeiter / Sachbearbeiter / Büro / Verwaltung**

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von eingehenden Bestellungen
- Anlegen von Aufträgen und Vorordern im System
- Bearbeitung der ankommenden Ware, Etiketten drucken, Rechnungs, und Lieferscheinvergleich
- Rechnungserstellung für Kunden
- Bestandsüberwachung und Beschaffung von Büromaterialien
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Pflege und Aktualisierung diverser Vertriebsdaten, Kataloge
- Ablage und Büroorganisation
- Führen des Kassenbuches via Datev-Kooperation und Zuarbeiten unserer Steuerkanzlei
- Bearbeitung der Reklamationen und Überprüfung der eingegangenen Gutschriften
- Enge und vertrauliche Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Stundenabrechnung
- Datenpflege im Warenwirtschaftssystem
- Arbeitszeit Mo - Fr ca. 25- 30h / ca. (4 x 5 Stunden z.B. Mo,Di, Do, Fr)

### Das bringen Sie mit:

- Gelernt oder gemacht! Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Genau so wertvoll sind für uns entsprechende Erfahrungen im Büro
- Selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Guter Umgang mit Windows PCs
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben Lust und Freude in einem Familienbetrieb das backend aufVordermann zu bringen
- Sie besprechen sich mit der Geschäftsleitung und stimmen verschiedene Aktionen ab
- Selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität runden Ihr Profil ab

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Ein Familienbetrieb der seit über 40 Jahren schöne Dinge verkauft und ein tolles Team um sich hat
- Aktuell arbeiten noch zwei Generationen unter einem Dach, eine Übergabe an die Nachfolge erfolgt zeitnah, Sie dürfen diese begleiten
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag nach der Probezeit
- 26 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie per E-Mail an:  
buero@kornblume-erlangen.de

oder via Post an:

Stefanie Stürcke  
Kornblume  
Hauptstrasse 39  
91054 Erlangen