

Büroassistentz / Frontoffice (m/w/d)

In unserem Alltag steckt Musik drin. Schallplatten, CDs, Lautsprecher, Plattenspieler, Kopfhörer – wir bei der Sieveking Sound GmbH & Co. KG kümmern uns um jederzeit guten Ton! Als B2B-Vertrieb bestehen wir seit fast 20 Jahren im Markt für hochwertige Tonträger und HiFi-Geräte. Heute sind wir Europas größter Anbieter für audiophile CDs und LPs mit einem stetig wachsenden internationalen Händlernetz.

Unsere sieben Mitarbeiter beraten den Fachhandel und die Verbraucher zu unseren Produkten, machen Bestellungen am Packtisch versandfertig, reparieren Geräte und bügeln LPs, fahren auf HiFi-Messen und rühren die Werbetrommel. Und wenn Not am Mann ist, nimmt auch der Chef Lieferungen entgegen oder schnürt einen Verstärker im Flight Case auf eine Europalette.

Unser Fokus liegt auf Beständigkeit. Nicht nur bei unseren Produkten, die in Manufakturbetrieben und in kleinen Auflagen gefertigt werden. Wer bei uns anfängt, hört nicht wieder auf. Egal ob tätowiert oder bunte Haare, jung oder alt: Uns überzeugen Qualifikation und Motivation! Businesschic und hohe Absätze findet man bei uns allerdings nicht, denn diese passen nicht zu Guido, dem Gabelstapler.

Bei uns ist immer viel zu tun, darum suchen wir nach Verstärkung, die den Teams den Rücken freihält und uns hilft, den Überblick zu wahren. Für unser neu einzurichtendes Frontoffice brauchen wir eine gut organisierte, durchsetzungsfähige und dienstleistungsfreudige Person mit einer positiven Ausstrahlung, die Lust hat, ihren Arbeitsplatz nach unseren gemeinsamen Vorstellungen auszugestalten und sich einzubringen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als
Büroassistentz (m/w/d) für das Frontoffice
in Vollzeit (40 h / Woche)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

DEINE AUFGABEN

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Post und Paketen
- Bearbeitung von Kundenretouren und Kundenanfragen
- Beschaffung von Büromaterial
- Datenpflege
- Terminplanung
- Vorbereitung von Meetings
- Versand von Werbematerial
- Empfang von Gästen und Lieferanten
- Reiseplanung
- Unterstützung des Vertriebsteams und der Geschäftsleitung bei Bedarf



VORAUSSETZUNGEN

- Du hast eine Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen und erste Berufserfahrungen im Office Management gesammelt oder kannst vergleichbare Qualifikationen nachweisen.
- Du bist ein Teamplayer, hast ein freundliches Auftreten und bringst eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung mit.
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse, kannst dich angemessen ausdrücken und überzeugst mit souveränem Auftreten.
- Du arbeitest vorausschauend, handelst verantwortungsvoll und kannst deine Aufgaben eigenständig strukturieren.
- Im Idealfall hast du schon einmal mit Lexware warenwirtschaft gearbeitet.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen an jan@sieveking-sound.de.