

Aushilfe Sachbearbeitung (m/w/d)

Standort: Aschaffenburg

Anstellungsart(en): Aushilfe 520,- EUR Basis / Minijob

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei Future Pool GmbH genau richtig.

Future Pool GmbH ist seit 1998 führender Hersteller und Großhändler von Schwimmbecken, Überdachungen und Schwimmbadzubehör. Aufgrund der hohen Qualität der innovativen Produkte rund um den privaten Swimmingpool, die fortlaufende Weiterentwicklung des Leistungsspektrums sowie die erfolgreiche Geschäftspolitik zählt Future Pool GmbH mit Sitz in Aschaffenburg zu den bedeutenden mittelständischen Unternehmen am bayerischen Untermain.

Als Aushilfe Sachbearbeitung (m/w/d) übernehmen Sie im Wesentlichen folgenden Tätigkeiten:

- allgemeines Office Management und Organisation
- Neuanlage, Änderung und Pflege von Kunden-/Artikelstammdaten
- Bearbeiten von Posteingang/-ausgang
- Bearbeitung der Dokumentenablage
- Annahme von Telefonaten in unserer Zentrale
- Unterstützung allgemeiner administrativer Tätigkeiten in den Abteilungen Einkauf, Verkauf und Buchhaltung
- Mitarbeit an Projekten

Wir bieten Ihnen:

- kollegialer Umgang und Menschen mit Spaß an der Arbeit
- flache Hierarchien
- Einblick in die Schwimmbadbranche
- Interessante und vielfältige Projekte
- flexible Arbeitszeitgestaltung

Sie bringen als Aushilfe Sachbearbeitung (m/w/d) mit:

- Vorkenntnisse im Büromanagement/kaufmännischen Sachbearbeitung (Quereinsteiger (m/w/d) sind auch herzlich willkommen)
- Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Serviceorientierung
- kommunikative und teamfähige Arbeitsweise
- Kenntnisse mit MS-Office und SAP (ERP-System)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns über Ihre qualifizierte Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums an nachfolgenden Ansprechpartner:

Laura Hartmann

l.hartmann@future-pool.de

06021/7975020