

*Wohlfühlmomente
zuhause genießen*

**Zur Verstärkung unseres Teams
suchen wir zeitnah eine Bürokraft (m/w/d)
in Teilzeit**

Diese Herausforderungen warten auf Sie:

- Telefonzentrale/Empfang im Wechsel mit einer 2. Fachkraft
- persönlicher und telefonischer Kontakt zu Kunden und Lieferanten
- Koordination von Terminen der Geschäftsführung, Verkaufsberater und Techniker (Montageplanung)
- Kundenberatung in unseren Ausstellungsräumen
- Verkauf inkl. des Kassiervorgangs und täglicher Kassenabschluss
- allgemeiner Schriftverkehr
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Aktenablage
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Fakturierung mittels eines Warenwirtschaftsprogramms
- Angebotsnachverfolgung
- Reklamationsbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Organisation von Messen und Veranstaltungen
- Verwaltung der Homepage und des Facebook-/Instagram-Auftritts
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Samstagvormittagen (April - Oktober)



Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit idealerweise im technischen oder serviceorientierten Umfeld
- souveränes Auftreten
- gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel)

*Wohlfühlmomente
zuhause genießen*

Wir bieten:

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Krankenversicherung (bis 600 € im Jahr)
- vermögenswirksame Leistungen (40 € im Monat)
- Weiterbildungsangebote
- moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Firmenevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an eyl@sopra-koblenz.de mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmögliches Eintrittsdatum!

