



Wir suchen:
Bürokaufmann/-frau



Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Lagerverwaltung, Warenein- und ausgänge buchen
- Abwicklung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Komplette Auftragsabwicklung sowie Organisation der Transportlogistik
- Sicherstellung einer reibungslosen Bestellabwicklung und Terminkontrolle
- Sicherstellung der termingerechten Umsetzung der Projekte
- Operative Kunden- und Lieferantenbetreuung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz von Kunden und Lieferanten
- Aktive Unterstützung im Ein- und Verkauf
- Bearbeitung von Reklamationen und Beanstandungen (After-Sale-Management)
- Datenerfassung und -pflege
- Präsentieren und Repräsentieren der Firma

Was wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Starke Erfolgs- und Zielorientierung
- Flexible und offene Arbeitseinstellung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit aktuellen IT-Tools/MS-Office

Was wir bieten:

- Kompetentes, hilfsbereites und kollegiales Umfeld
- Angenehmes Betriebsklima
- Ein erfolgreiches, wachsendes Unternehmen
- Aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien
- Hohe Flexibilität

Gestalten Sie Ihre Zukunft als Bürokaufmann/-frau bei TABAR-plast.
Bewerben Sie sich per Email bei Frau Tabar mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Werden Sie Teil eines starken Teams!

Die TABAR-plast GmbH ist ein mittelständisches Familienunternehmen im Herzen von Baden-Württemberg, das sich auf den Handel und Aufbereitung von thermoplastischen Kunststoffen spezialisiert hat.

Wir gelten als zuverlässiger Partner der Kunststoffindustrie und dieses bereits seit mehreren Jahren.

www.TABAR-plast.de

TABAR-plast GmbH
Neipperger Straße 41
D-74336 Brackenheim

+49 (0) 71 35 / 933 611- 2
✉ n.tabar@tabar-plast.de