

Stellenausschreibung
Bürokauffrau/Sachbearbeiterin/Sekretärin
(m/w/d)



Hallo liebe Bewerberinnen und Bewerber,

Für unser dynamisches und wachsendes Unternehmen suchen wir aktuell und wirklich **dringend** eine engagierte Bürokauffrau/Sachbearbeiterin/Sekretärin (m/w/d). Wenn Sie eine verantwortungsvolle Position in einem lebhaften Umfeld suchen oder jemanden kennen, der das tut, laden wir Sie herzlich ein, sich bei uns zu bewerben oder uns zu empfehlen.

Ihre Hauptaufgabenbereiche:

- Professionelle und effiziente Kommunikation mit Kunden über diverse Kanäle wie Telefon, WhatsApp und E-Mail.
- Sammlung, Pflege und Organisation von kundenspezifischen Daten, wie zum Beispiel Textilgrößen, Stückzahlen, Druck/Stickdateien und Druckgrößen.
- Aufbereitung der gesammelten Daten zur weiteren Verarbeitung und Angebotserstellung.
- Überwachung und Management des Wareneingangs, inklusive Qualitätskontrolle und systematischer Zuordnung der Ware zu den entsprechenden Aufträgen.

Ihre Qualifikationen:

- Sie sind stets erreichbar und können schnell und unkompliziert auf die Anforderungen und Fragen unserer Kunden reagieren.
- Sie haben ein ausgeprägtes Organisationstalent und können auch in stressigen Situationen den Überblick behalten.
- Ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten ist Ihnen genauso wichtig wie uns.
- Vorwissen im Bereich Druck und Stick ist nicht erforderlich. Wir bieten Ihnen eine intensive Einarbeitung und kontinuierliche Weiterbildung.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein attraktives Jahresgehalt von 32.000€ bis 42.000€ brutto, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Gezielte Fort- und Weiterbildungen, um Sie optimal auf Ihre Aufgaben vorzubereiten und stetig weiterzuentwickeln.

Uns ist bewusst, wie entscheidend jede Position in unserem Team für unseren Erfolg ist. Daher suchen wir jemanden, der mit Leidenschaft und Engagement dabei ist und unsere

Kunden bestmöglich betreut. Falls Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsverfahren:

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf sowie Ihre Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an bewerbung@siluri.de. Bewerbungen, die auf anderem Wege eingehen, werden nicht berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ein herzliches Dankeschön im Voraus für Ihr Interesse und Ihre Unterstützung. Wir hoffen, Sie bald als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!

Mit freundlichen Grüßen,



Johannes-Maximilian Gottl CEO

siluri.de Kremser Str. 35
93055 Regensburg