



Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) Vollzeit

Wollen Sie in einem mittelständischen Familienunternehmen arbeiten?

Dann kommen Sie zur Hasi Schmeckerbäcker GmbH, ein Unternehmen das seit 1894 besteht.

Wir sind ein wachsendes Unternehmen, welches sich kontinuierlich entwickelt.

Wir gehen auf unsere Kollegen und Kolleginnen ein und fördern individuell.

Unser Schwerpunkt mit unseren 25 Filialen liegt im Landkreis Ebersberg, sowie im Osten von München.

Wir beschäftigen mehr als 300 Mitarbeiter in Verkauf, Verwaltung, Produktion und Logistik.

Die Verwaltung ist die Schnittstelle zwischen Verkauf, Produktion und unseren Kunden. Dabei haben unsere Mitarbeiter alle dasselbe Ziel: Unsere Kunden mit unseren eigengefertigten Backwaren zu überzeugen. Dabei steht die Produktqualität an erster Stelle.

Was bietet Hasi's?

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen nach der Probezeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsorientierte Vergütung
- Eigenverantwortlicher Arbeitsbereich
- Familiäre Atmosphäre

Was ist bei Hasi's zu tun?

- Waren- und Bestellkontrolle in unserem Warenwirtschaftssystem
- Pflege der Stammdaten
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern im Verkauf und der Produktion
- Annahme von Bestellungen per Telefon und E-Mail
- Erstellen von diversen Auswertungen mit Excel und unserem Warenwirtschaftssystem
- Übernahme von eigenen Projekten, sowie Projekten im Team.
- Wochenenddienst einmal pro Monat
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Was sollten Sie mitbringen?

Must Have = unbedingt

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Microsoft Office Grundkenntnisse – bezogen auf Excel, Word und Power Point
- Flexibilität
- Teamplayer (wir bei Hasi's sind ein Team)
- Mitdenken und selbstständig und lösungsorientiert arbeiten
- Logisches Denken und den Willen neue Dinge auszuprobieren
- Führerschein Klasse B

Nice to Have = von Vorteil

- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Office
- Erste Erfahrungen in der Arbeit einer Hauptschnittstelle im Unternehmen
- Erfahrungen im Einkauf/Kassenabrechnung
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinierungstalent
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Hotelfachfrau/-mann, Einzelhandelskauffrau /-mann

Sie finden sich in der Stellenbeschreibung wieder? Dann freuen wir uns auf eine vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Anschreiben) per E-Mail an personal@mein-hasi.de.