

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Administration & Innendienst

(10850)

## Direktvermittlung

### Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Administration & Innendienst**?

Dann bist Du bei unserem Kunden in Kriftel genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Administration & Innendienst** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

### Deine Benefits:

- **Individuelle Einarbeitung** mit gezielten Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Ein zukunftsicheres und stabiles Unternehmen** mit langfristiger Perspektive
- **Betriebliche Altersvorsorge** über einen Gruppenvertrag
- **30 Tage Jahresurlaub** und Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- **Unfallversicherung**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie Prämien und Sonderzahlungen
- Zuschuss zum **Deutschland-Ticket**
- **Mitarbeiterrabatte**
- **Kostenfreie Getränke**
- **E-Bike Leasing**
- **Teamevents**
- **Work-Life-Balance**

### Deine Aufgaben:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten zur Sicherstellung einer effizienten Kommunikation
- Selbstständige Bearbeitung und Archivierung von Flaschen- sowie Lieferscheinen
- Unterstützung bei Lagerkorrekturen und Abwicklung von Transportschäden
- Pflege von Kontaktdaten im Warenwirtschaftssystem
- Erstellung von Gutschriften und Bearbeitung sowie Prüfung von Speditions-, Versand- und Häuserrechnungen
- Abwicklung des Postein- und -ausgangs sowie Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen
- Betreuung von Kunden und Übernahme von Vertriebsaufgaben im Innendienst, einschließlich Thekenverkauf
- Angebotserstellung, Abwicklung von Kundenaufträgen und Bearbeitung von Kundenbestellungen
- Erstellung von Gutschriften und Bearbeitung sowie Prüfung von Speditions-, Versand- und Häuserrechnungen

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Industriekaufmann (m/w/d) oder im Groß- und Außenhandel
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich

**Hinweis:** Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

## Kontaktaten für Stellenanzeige

**Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!**

**myra GmbH & Co. KG**

**Langgewann 5**

**55268 Nieder-Olm**

**E-Mail:** [finance-office@spp-direkt.de](mailto:finance-office@spp-direkt.de)

**Telefon:** 06136 / 9947-0

**WhatsApp:** 0155 / 60060787

www.spp-direkt.de

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen, Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)