

<https://www.thalhofer.de/job/buerokaufmann-bwe/>

Bürokaufmann (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Bürokaufmann (m/w/d) bei BWE erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Buchung von Wareneingängen
- Auftragserfassung
- Rechnungskontrolle
- Telefonische Betreuung von Kunden & Handwerkern
- Terminabstimmungen
- Beratung in der Ausstellung

Qualifikationen / Anforderungen

Diese Eigenschaften und Qualifikationen sollten Sie für die Stelle als Bürokaufmann (m/w/d) bei BWE mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- im Idealfall zwei bis drei Jahre Berufserfahrung
- Service-Expertise im Bereich Holz- und Bodenfachhandel
- Freundlichkeit und Kundenorientierung
- Fachwissen zu Produkten
- Spaß an der individuellen Beratung von Kunden
- sicherer Umgang mit Abrechnungen und der Annahme von Reklamationen
- Überzeugungskraft und Kommunikationsgeschick für den Verkauf

Leistungen der Anstellung

Bei BWE arbeiten Sie in einem modernen Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team. Abwechslungsreiche Aufgaben sowie die Gleitzeitregelung ermöglichen Ihnen maximale Flexibilität bei der Arbeit. Die Verbindung mit der großen Thalhofer Unternehmensgruppe ermöglichen es, dass wir Ihnen vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten können. Arbeiten Sie mit schönen und hochwertigen Produkten und starten Sie Ihre langfristige Karriere bei BWE!

Kontakte

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten Teil des BWE Teams werden? Dann bewerben Sie sich direkt online durch Klick auf den Button „Bewerben“ oder unter Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter info@bwe-bauen.de. Bitte beachten Sie hierbei, dass wir aus Sicherheitsgründen nur Bewerbungen im PDF-Format berücksichtigen können.

Arbeitgeber

BWE – Bauen Wohnen Einkaufen GmbH

Arbeitsort

Max-Planck-Straße 7, 85716, Unterschleißheim