

Mehr Infos unter:
www.mueller-sandwerk.de/jobs



Mach mit und werde Teil unseres Teams:
TeamVerwaltung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
zum nächst möglichen Zeitpunkt einen / eine:



- kaufmännischer Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Wir sind ein traditionsgeprägtes Familienunternehmen in vierter Generation im
Bereich der Sandgewinnung, Erdbewegungen und des Abbruchs.

DUALER
PARTNER



WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG:

Ansprechpartner:

Frau Bianca Müller

Tel.: 09853 / 3833 – 30

Fax: 09853 / 3833 – 15

info@mueller-wilburgstetten.de

Georg Müller und Töchter GmbH & Co. KG

In den Sandäckern 1

91634 Wilburgstetten



Kfm. Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Qualität, Flexibilität, Zuverlässigkeit sind unsere Stärken. Die Firma Georg Müller und Töchter GmbH & Co. KG, mit Sitz in Wilburgstetten, ist ein mittelständisches Unternehmen mit 180 Mitarbeitern. Wir sind ein erfolgreiches sowie wachsendes Familienunternehmen. Mit Blick auf unsere langjährige Unternehmensgeschichte sind wir ein Traditionsunternehmen in der Sandgewinnung, sowie in Sachen Schüttgut-, Holz-Transporte und Erdbewegungen.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen / eine

Kaufmännischer Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Was wir Ihnen bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Ein motiviertes und kollegiales Team in einem wachsenden Familienunternehmen
- Eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Moderne, hochwertige Arbeitsmittel
- Kurze Entscheidungswege und eine flache Hierarchie
- Kostenfreie Getränke wie Wasser, Kaffee, Tee
- Diverse Mitarbeiter-Benefits wie Gutscheine und Zuschüsse

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben und das Office Management
- Sie managen die Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen per E-Mail und Telefon

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Personalbereich
- Erfahrungen im selbständigen Betreuen von Recruitingprozessen
- Ausgeprägte Sozialkompetenz sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Maß an Diskretion
- Freude an der Analyse und Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- Konfliktlösungsfähigkeit mit diplomatischem Geschick