



Sekretär (m/w/d) der Verkaufshausleitung in Vollzeit oder Teilzeit (30 Std/Woche)

IHRE AUFGABEN

- Sie sind zuständig für die Abwicklung der Zeitwirtschaft sowie die Führung des Urlaubsplans
- Sie organisieren und führen das Sekretariat der Verkaufshausleitung
- Sie erledigen allgemeine Büroarbeiten, den Schriftverkehr und die Terminkoordination und erstellen Statistiken, Listen und Übersichten
- Sie bestellen und verwalten Betriebsmittel (z. B. Büromaterial)
- Sie prüfen und kontieren Eingangsrechnungen
- Sie organisieren Tagungen, Veranstaltungen und Schulungen (inklusive Erstellung der Teilnahmeurkunden)
- Sie arbeiten mit zentralen Abteilungen zusammen (z. B. zu den Themen Neukundenanlage, Mahnwesen, Forderungsausfälle und Bearbeitung des Kreditlimits)
- Sie pflegen die Bestandskundendaten
- Sie erstellen Gutschriften und unterstützen bei Bedarf an der Kasse

IHR PROFIL

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Eine gute Kommunikations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

IHRE BENEFITS

- Freuen Sie sich auf ein kollegiales und dynamisches Team mit starkem Zusammenhalt
- Als Mitarbeitender profitieren Sie exklusiv von Personaleinkaufspreisen auf unser eigenes Produktsortiment
- Wir sind Partner von Corporate Benefits: Genießen Sie Zugang zu attraktiven Mitarbeiterangeboten und -rabatten
- Tun Sie sich und der Umwelt etwas Gutes: Bei uns können Sie ein Fahrrad (auch E-Bike) zu günstigen Konditionen leasen
- Wir sind ein anerkannter, regional verwurzelter Arbeitgeber mit 100 Jahren Firmengeschichte in ganz Deutschland
- Tarifgebundenheit mit attraktiver Bezahlung
- Sie bekommen individuelle Arbeitskleidung aus unserem eigenen Sortiment
- Wir bieten 30 Tage Urlaub inklusive Urlaubsgeld sowie ein 13. Monatsgehalt und vermögenswirksame Leistungen
- Unser Standort ist sowohl mit dem ÖPNV als auch mit dem Auto gut zu erreichen – selbstverständlich mit kostenlosen Parkplätzen!

#JOBFAKTEN

Standort	Ottobrunn
Arbeitsbereich	Verwaltung
Vertragsart	Vollzeit oder Teilzeit
Eintrittsdatum	ab sofort
Job-ID	040VOT-14-2022

#WIRSIND

Die STAHLGRUBER Group ist mit mehr als 180 Standorten in Deutschland und Österreich eines der führenden Unternehmen im PKW-Teilegroßhandel. Wir bieten neben dem Handel mit Ersatzteilen, Zubehör, Werkstatt-ausrüstung und Werkzeugen auch umfangreiche Service- und Dienstleistungspakete für die gesamte KFZ-Reparaturbranche an. Seit 2018 sind wir darüber hinaus Teil von LKQ Europe, dem Marktführer im europäischen KFZ-Ersatzteile- und Zubehörhandel. Diesem erfolgreichem Netzwerk gehören insgesamt mehr als 27.000 MitarbeiterInnen an mehr als 1100 Standorten in 22 europäischen Ländern an.

#KONTAKTDATEN

Recruitingabteilung
E-Mail recruiting@stahlgruber.de