



Ihr Talent wissen wir zu schätzen.

Als Vertriebsorganisation mit umfangreichem Produkt- und Dienstleistungsportfolio gehört die **Lorentzen & Sievers GmbH** bundesweit zu einem der führenden Komplett-Anbietern von Lebensmittelverpackungen.

Dienst am Kunden ist unser höchstes Gebot. Mit unserem Bestreben, stets schneller und serviceorientierter als unser Wettbewerb zu sein, sichern wir unseren konstanten Markterfolg. Wir verbinden die traditionellen Werte eines über 100 Jahre bestehenden Unternehmens mit den modernen Anforderungen eines sich im stetigen Wandel befindlichen globalen Marktes.

Bürofachkraft (m/w/d) - Kommunikation / Administration

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine Bürofachkraft für die interne und externe Kommunikation sowie für die Administration.

Als Bürofachkraft sind Sie verantwortlich für die Telefonzentrale, den Empfang von Besuchern und die Abwicklung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben. Die Abwicklung von Paket- und Speditionsdiensten und Onlineshopbestellungen gehört ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten. Zu Ihren weiteren Aufgaben zählen die Stammdatenpflege und weitere allgemeine administrative und kaufmännische Tätigkeiten.

Wenn Sie Freude an einem lebhaften und sich stetig wandelnden Arbeitsalltag haben, hoch gesteckte Ziele als Herausforderung betrachten, einen gesunden Ehrgeiz besitzen, lösungsorientiert den Bedarf des Kunden im Bedarfsfall auch vor Ihre eigenen Interessen stellen, sind Sie in unserem kooperativen Team genau richtig.

Sie verfügen über folgende Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung
- Anwendungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung in einer Warenwirtschaft vorteilhaft
- Sympathische Ausstrahlung, angenehme „Telefonstimme“
- Verbindlichkeit, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Motivation und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Vielseitige, anspruchsvolle Aufgaben mit eigener Verantwortung
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenfeld in einem mittelständigen Unternehmen
- Moderne Arbeitsstrukturen mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- Ein kooperatives Team

Über Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins freuen wir uns.

Bitte senden Sie diese per Mail zu Händen Frau Claudia Schuh an: bewerbung@lorentzen-sievers.de

Ihr Vollsortimenter und Full-Service-Anbieter für Obst- und Gemüse-Verpackungen.

