

Karriere beim Entdecker-Bäcker

Wir gehören zu den bedeutenden deutschen Produktions- und Vertriebsunternehmen der Backwarenbranche. Aber mehr noch sind wir Menschen mit Visionen und Freude, an dem was wir tun. Wir arbeiten seit 30 Jahren erfolgreich daran, dem deutschen, teilweise auch europäischen Lebensmittel-einzelhandel, immer neue und attraktive internationale Backwarenspezialitäten anbieten zu können. Dabei sind wir, basierend auf innovativen Ideen mutiger Gründer, kontinuierlich zu einem starken Partner im Markt gewachsen. Diese Erfolgsstory setzen wir auch weiterhin mit frischen Ideen fort.

Wir sind IBIS – der Entdecker-Bäcker

Im Rahmen einer Nachfolgebesetzung suchen wir zum 01.01.2022 unbefristet und in Vollzeit (40 h/Woche) einen

Kfm. Mitarbeiter Administration und Zentrale (m/w/d)

Das erwartet Sie bei uns:

- In unserer Zentrale sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Anrufer, für Paketboten und für unsere Besucher
- Auch Bestellung, Versand und Verwaltung von Mustern gehören zu Ihren Aufgaben
- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben, u. a. den Post- und Paketversand, das Verwalten und Planen von Besprechungsräumen, die Urlaubsplanung und die Kassenverwaltung
- Als Ansprechpartner für alle Kolleginnen und Kollegen sind Sie der Dreh- und Angelpunkt unseres Büros
- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Büromaterial
- Für die Bestellungen der Büromaterialien und Postsendungen ihres Bereichs verwalten Sie die Rechnungen
- Für unsere angestellten Kurierfahrer erstellen Sie die Tourenplanung und die Stundenabrechnung
- Der gelegentliche Schriftverkehr mit unseren Lieferanten, Spediteuren, Dienstleistern und Endverbrauchern runden diese abwechslungsreiche Tätigkeit ab

Das erwarten wir von Ihnen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Büro – bei uns sind auch Quereinsteiger herzlich willkommen
- Sie haben Kenntnisse der gängigen Microsoftprogramme (Excel, Word, Outlook und PowerPoint)
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift
- Auch Englischkenntnisse sind im Umgang mit Anrufern und Besuchern aus dem Ausland hilfreich
- Eines der wichtigsten Dinge bei dieser Aufgabe: Sie sind lernbereit, flexibel und geben Ihren Mitmenschen auch in stressigen Phasen das Gefühl, jederzeit willkommen zu sein
- Im oft hektischen Alltag an unserer Zentrale können Sie sich gut strukturieren
- Sie packen Dinge an, sind Sie kommunikativ und arbeiten gerne im Team
- Sie wissen ein familiäres Betriebsklima zu schätzen

Das bieten wir Ihnen:

Der Duft von knusprigen, frischen Brötchen und Croissants zieht morgens durch die geöffneten Bürotüren. Ob geselliges Zusammensein am großen Mittagstisch oder Meetings mit der Geschäftsführung im Büro nebenan.

Direkte Kommunikationswege, schnelle Entscheidungen und der persönliche Kontakt prägen neben einer professionellen Arbeitsweise unsere Tätigkeit.

Sie erhalten eine dieser Position entsprechende Vergütung. Darüber hinaus bieten wir unseren Mitarbeitern kostenlose Vollverpflegung sowie weitere attraktive Benefits.

Sie sind interessiert?

Prima! Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins via jessica.kempe@ibis-backwaren.de.



IBIS Backwarenvertriebs GmbH

Frau Jessica Kempe

Pascalstraße 14 • 52076 Aachen

Telefon: +49 24 08 / 92 67-126

www.ibis-backwaren.de/karriere