

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 Lebensmitteleinzelhandel, immer neue und attraktive europäische Backwarenspezialitäten anbieten zu können. Dabei sind wir, basierend auf innovativen Ideen mutiger Gründer, kontinuierlich zu einem starken Partner im Markt gewachsen. Diese Erfolgsgeschichte setzen wir auch weiterhin mit frischen Ideen fort.

Wir sind IBIS – der Entdecker-Bäcker.

Im Rahmen einer Nachfolgebesezung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Teilzeit eine

Bürokraft / Kaufmännische Angestellte (w/m/d) für Administration und Zentrale

Die Position ist mit einem Stundenumfang von 30 Stunden zu besetzen, mit der Bereitschaft, bei Bedarf (z. B. im Vertretungsfall) vorübergehend Vollzeit zu arbeiten.

Das erwartet Sie bei uns:

- In unserem Empfangssekretariat („Zentrale“) sind Sie die erste Anlaufstelle für Anrufer, für Paketboten und Besucher
- Sie bestellen, verwalten und versenden unsere Warenmuster
- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben, u. a. den Post- und Paketversand und das Verwalten und Planen von Besprechungsräumen, und halten die Urlaubsplanung im Blick
- Als Ansprechpartner für alle Kolleginnen und Kollegen sind Sie der Dreh- und Angelpunkt unseres Büros
- Auch die Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Büromaterial gehört zu Ihren Aufgaben
- Für die Bestellungen der Büromaterialien und Postsendungen Ihres Bereichs verwalten Sie die Rechnungen
- Sie erstellen die Tourenplanung und die Stundenabrechnung für unsere beiden angestellten Kurierfahrer
- Der gelegentliche Schriftverkehr mit unseren Lieferanten, Spediteuren, Dienstleistern und Endverbrauchern runden diese abwechslungsreiche Tätigkeit ab

Das erwarten wir von Ihnen:

- Sie verfügen über erste Berufserfahrung im Büro – eine kaufmännische Ausbildung wäre ideal, ist aber kein Muss. Bei uns sind auch Quereinsteiger herzlich willkommen!
- Sie haben Kenntnisse der gängigen Microsoftprogramme (Outlook, Word, Excel)
- 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
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und bleiben gelassen, auch wenn es mal hektisch wird
- Sie packen Dinge an, sind 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 an jessica.kempe@ibis-backwaren.de.



IBIS Backwarenvertriebs GmbH
Frau Jessica Kempe
Pascalstraße 14 • 52076 Aachen
Telefon: +49 24 08 / 9267-126
<https://www.ibis-backwaren.de/karriere/>