

BEWERBEN SIE SICH AB SOFORT FÜR UNSERE ZENTRALE IN DÜSSELDORF ALS

SACHBEARBEITER (M/W/D) VERWALTUNG

IN TEILZEIT (CA. 20 STD./WOCHE)

MEHR ALS NUR EDELSTAHL

STAPPERT ist als führender lagerhaltender Händler für nichtrostende, hochkorrosions- und hitzebeständige Stähle mit einem direkten Zugriff auf 20.000 Produkte der kompetente Ansprechpartner für rostfreien Edelstahlbedarf. Der Verkauf eines breiten und tiefen Produktprogrammes von Rundstahl, Hohlstahl, Flachstahl, Vier- oder Sechskantstahl, Rohren und Rohrzubehör sowie Winkeln und Profilen zeichnet uns aus. Die STAPPERT Deutschland GmbH zählt mehr als 350 Mitarbeiter an 4 Lagerstandorten und in 14 Verkaufsbüros und ist international tätig.

IHRE AUFGABEN

- + Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter(innen) in Fragen der Haustechnik/ des Gebäudemanagements
- + Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung bei internen Abläufen
- + Bearbeitung des Postein- und -ausgangs der Hauptverwaltung
- + Pflege von Stammdaten und Dokumenten
- + Organisation von internen Veranstaltungen
- + Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang und Betreuung von Besuchern (Urlaubsvertretung)

IHR PROFIL

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- + Erste Berufserfahrung in der allgemeinen Verwaltung von Vorteil
- + Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- + Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- + Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- + Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke – persönlich und am Telefon
- + Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

UNSERE LEISTUNGEN

- + Verantwortungsvolle Aufgaben in einem internationalen Unternehmen mit guten Entwicklungsperspektiven
- + Umfangreiche Einarbeitung und Unterstützung durch ein motiviertes Team
- + Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Vergütung
- + Benefits: 30 Tage Urlaub, Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits), gute Sozialleistungen (u. a. 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen, erfolgsabhängiges Bonussystem)
- + Flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur

deutschland.stappert.biz

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wenn Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Unternehmen suchen, bei der Sie Ihr Organisationstalent und Ihre Flexibilität einbringen können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@stappert.biz

STAPPERT Deutschland GmbH

Jennifer Marleaux
Willstätterstraße 13
40549 Düsseldorf

