

Werde auch Du Teil unseres Erfolges! Wir sind Branchenführer mit starkem Wachstum und suchen zur Verstärkung unseres V-Shop Teams einen:

**Komm
ins
Team!**

Administrativer Sachbearbeiter (m/w/d)

Vollzeit 40 Std. und unbefristet
für den Standort L-6117 Junglinster

Deine Aufgaben:

- ▶ Kontaktaufnahme mit möglichen Neukunden
- ▶ aktiver Verkauf von Shop-Artikeln für Garten und Tierhaltung
- ▶ Auffüllen und Pflege der Verkaufsregale (auf das Verfallsdatum, Ordnung und Sauberkeit achten)
- ▶ Warenausgabe (Bestellungen von Kunden)
- ▶ Wareneingang sowie Auszeichnung der Waren
- ▶ Bearbeitung von Kundenaufträgen- und anfragen
- ▶ Warenzugänge und Aufträge buchen
- ▶ Erstellen von Lieferscheinen, Versanddokumenten sowie Kundenrechnungen
- ▶ Bedienung der Kasse
- ▶ hilfsbereit, höflich und freundlich im Umgang mit den Kunden

Dein Profil:

- ▶ abgeschlossene kaufmännische oder landwirtschaftliche Ausbildung
- ▶ Erfahrung im Verkauf und im Umgang mit Gabelstaplern bzw. Teleskopladern
- ▶ mehrjährige Erfahrung in der Bearbeitung von administrativen Tätigkeiten
- ▶ fundierte Kenntnisse der luxemburgischen, deutschen Sprache
- ▶ sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Excel, Word) und SAP Kenntnisse von Vorteil
- ▶ stressresistent, flexibel und motiviert
- ▶ kundenorientiert, gepflegte Umgangsformen

Deine Benefits bei DE VERBAND:

- ▶ ein attraktives Vergütungspaket inkl. 13. Monatsgehalt und 29 Tage Urlaub
- ▶ individuelle und zielgerichtete Förderung mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- ▶ ein ambitioniertes, sympatisches Team und ein gesundes Arbeitsklima mit Respekt und Wertschätzung
- ▶ einen zukunftsfesten Arbeitsplatz bei der größten luxemburgischen Agrargenossenschaft

Haben wir dein Interesse geweckt?
Dann schick uns deine Bewerbung mit Lebenslauf per Post oder per Email an folgende Adresse:

DE VERBAND GROUP
Personalabteilung
3, rue François Krack
L-7737 Colmar-Berg
recrutement@de-verband.com