

BLAKEN®

designed for individuals

BLAKEN ist eine der ersten Adressen für Luxusuhren die sich auf die Uhrenveredelung nach individuellen Kundenwünschen spezialisiert hat. Seit der Gründung im Jahr 2011 steht der hohe Wiedererkennungswert der Produkte und die Zufriedenheit der Kunden, sowie der hohe Anspruch an Qualität im Mittelpunkt des Handelns. Wir führen eine hochmoderne Uhren Meisterwerkstatt mit erfahrenen Mitarbeitern. Um in der Zukunft weiteres Wachstum erreichen zu können suchen wir:

Bürokauffrau/Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns sind:

Sie führen alle Büroarbeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich durch und koordinieren diese.

Sie holen Angebote von Lieferanten ein und führen die Bestellung und den Versand von Waren durch.

Sie unterstützen das Verkaufsteam und die Produktionsteuerung und arbeiten in Projektteams bei der Jahresplanung oder bei Inventuren.

Welche Voraussetzungen wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie verfügen über betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse.
- Sie haben Erfahrung im Rechnungswesen und im Zoll / Exportbereich.

Ein sicherer Umgang in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Zuverlässigkeit, genaues und selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und ein freundlicher korrekter Umgang mit unseren Kunden runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir:

Einen sicheren Arbeitsplatz in Festanstellung und spannende, breit gefächerte Aufgaben rund um ein Luxusprodukt.

Sie arbeiten in einem modernen Arbeitsumfeld mit einem professionellen und motivierten Team am Wachstum des Unternehmens.

Sie sind teamfähig und haben Lust auf die Mitarbeit in unserem erfolgreichen und dynamischen Unternehmen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bei uns unter der E-Mail-Adresse: jobs@blaken.com