

## **Stellenbeschreibung: Office Management**

Datum: 09.05.2018

Zeichen: JKE

Wir haben das Brot nicht erfunden. Das Backen erst recht nicht. Auch der erste Teig überhaupt wurde nicht von unseren Händen geknetet. Was wir aber sicher sagen können ist, dass Korn im Brot steckt, und das Brot vom Kern kommt. Seit 1953 arbeiten wir in unserer Bäckerei und Konditorei daran, immer wieder besser zu backen. So lernen wir selbst jeden Tag dazu. Das teilen wir gerne.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n  
**MitarbeiterIn im Office Management**

Stunden: 40 Std./Woche (Vollzeit)

Dienstzeiten: 07:00 - 15:00 Uhr bzw. 09:00 - 17:00 Uhr

Dienstort: Mariatroster Straße 93, 8043 Graz

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Email-, Telefon- und Kundenkorrespondenz sowie Sekretariatsagenden
- Bestellwesen (Kunden, Filialen, Lieferanten)
- Lagerverwaltung
- Rechnungskontrolle (Erfassung von Lieferscheinen, Eingangsrechnungen)
- Schnittstelle zu internen Abteilungen (Produktion, Filialen)
- Datenadministration in der Warenwirtschaft
- Einholen von Angeboten
- Tägliches bereitstellen sämtlicher Drucksorten (Lieferschein, Produktlisten, etc.)
- Erstellung von Statistiken
- Unterstützung des gesamten Teams in organisatorischen Dingen
- Verantwortlich für die Büroorganisation (Ablage)

### **Voraussetzungen:**

- Einschlägige kaufmännische Ausbildung
- Genauigkeit und Diskretion
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse (v.a. Excel und Word)
- Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaft-Systemen
- Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Interesse am Lebensmittelgewerbe (Backwaren)

### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet in einem wachsenden Grazer Traditionsunternehmen
- Junges und dynamisches Team (Umfeld)
- Moderne Büroräumlichkeiten mit guter öffentlicher Anbindung
- Mitarbeitervorteile (Personalrabatte)
- Mindestgehalt lt. KV Verw. Gr. III € 1.542,15 (auf Basis Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto per E-Mail an:  
**jobs@baeckerei-kern.at**, im Betreff: "Bewerbung Office Management"

Julius Kern GmbH, z.Hd. Herrn Julius Kern jun., Mariatroster Straße 93, 8043 Graz  
www.baeckerei-kern.at, www.facebook.com/kern.baeckerei, Instagram: baeckereikern