

Als zukunftsorientierter, international agierender Hersteller von Qualitäts-Handwerkzeugen, Sport- und Freizeitartikeln suchen wir zur Verstärkung unseres Teams:

Sachbearbeiter/in im Innendienst

Aufgabenbereich:

- Ansprechpartner für nationale und internationale Kunden
- lösungsorientierte Bearbeitung von Anfragen, Angeboten, Aufträgen, Datenpflege und -verwaltung
- Unterstützung des Außendienstes
- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten etc.
- Vermittlung eingehender Anrufe und Emails
- Mithilfe bei Vorbereitung sowie ggf. Durchführung internationaler Branchenmessen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Grundkenntnisse
- gute MS Office-Anwendungskenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- weitere Sprachen, wie z. B. Italienisch und/oder Französisch von Vorteil
- selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- technisches Verständnis und Interesse
- Einsatzbereitschaft, Teamarbeit und Flexibilität

Benefits:

- sicherer Arbeitsplatz bei einem erfolgreichen Traditionsunternehmen mit klarer Wachstumsstrategie
- verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabenbereiche
- Einschulung in unser Datenverwaltungssystem ABAS ERP
- angenehmes Arbeitsklima
- flache Hierarchien mit schnellen Entscheidungswegen
- Möglichkeit der Teilnahme an diversen Branchenmessen

Wir suchen motivierte Menschen mit Weitblick, die den kaufmännischen Alltag eines mittelständigen Traditionsunternehmens meistern können und die unternehmerische Zukunft einer starken Marke mit uns gestalten möchten.

Das Mindestgehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag für den Handel (KV-Handel 2026: 2.251€ brutto) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Ausbildung und Berufserfahrung.

Dienstbeginn: Ehestmöglich bzw. in Abstimmung beim Vorstellungsgespräch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Innendienstleitung Fr. Daniela Strieder

daniela.strieder@stubai.com