

Die Firma Walter Braun e.K. ist ein familiengeführtes Unternehmen mit Hauptsitz in Paderborn. An insgesamt 5 Standorten sind wir mit den Bereichen Farben & Lacken, Boden- und Wandbelägen, Dämmstoffen und Werkzeug ein zuverlässiger Partner für das Malerhandwerk.

Um unser Team zu verstärken, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d),
Bereich Assistenz Geschäftsleitung / Disposition | Vollzeit | Zentrale in Paderborn

Ihre Aufgaben

- Annahme und Erfassung von Kundenbestellungen
- Bestellwesen / Disposition
- KFZ-Abwicklungen
- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung
- Organisatorische Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- hohe Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einer lösungsorientierten und strukturierten Arbeitsweise
- eigenständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Paket
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit

Was erwartet Sie?

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sicherer Arbeitsplatz in einem familiär geführten Großhandelsunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen, flachen Hierarchien und direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Attraktive Vergütung
- Betriebliche Sozialleistungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL, Jobrad)
- Mitarbeiterrabatt
- 30 Tage Urlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie diese bitte per mail an: bewerbung@waba.de

Walter Braun Lacke- & Farbengroßhandlung e.K.

z.Hd. René Grundmann
Herlestr. 7
33100 Paderborn