



GARREIS®
MESSE DISPLAY SERVICE

Als Messeprofis liefern wir seit 35 Jahren die Ausstattung für Produkt-Präsentationen und Messeauftritte mit dem Schwerpunkt auf mobile Ausstellungssysteme und skalierbare Messestände. Wir suchen in Vollzeitstellung für unser zentrales Team einen / eine

Mitarbeiter / -in für kaufmännische Sachbearbeitung und Assistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisations- und Verwaltungsaufgaben in unserer Zentrale
- Fakturierung, Kassenführung und Mahnwesen
- Telefonischer Kontakt zu Kunden, Interessenten und Partnern
- Regelmäßige Auswertungen und Datenpflege
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Qualitätsmanagements

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit moderner Software und Kommunikationsmitteln
- Sie besitzen ein hohes Organisationsvermögen und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind verbindlich, zuverlässig und belastbar
- Freundlichkeit, Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft sind für Sie selbstverständlich

Gute Gründe um zu uns zu kommen:

- Vielseitiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in motivierender Umgebung
- Sicherheit und Stabilität eines familiengeführten und expandierenden Unternehmens
- Langfristige Perspektiven, flache Hierarchien und zukunftsorientiertes Handeln
- Wir fördern und fordern Ihr Talent: neben einer intensiven Einarbeitung bieten wir Entwicklungsmöglichkeiten und stetige Kompetenzerweiterung
- Leistungsgerechte Bezahlung und individuelle Bonusvereinbarungen
- Freie Getränke, frisches Obst und weitere Nebenleistungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen.

GARREIS Warenpräsentation GmbH & Co. KG, Herr Lars Moser
Marienthaler Straße 2, 65366 Geisenheim-Marienthal
Telefon: +49 6722 9372-200, Mail: jobs@garreis.de

Weitere Infos über uns finden Sie im Internet unter www.garreis.de