



Vollzeit, vorerst befristet auf 2 Jahre

# Office Manager m/w/d

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres PROFI PARTS Teams in Koblenz.

## AUFGABEN:

- ★ Erfassung und Pflege der Debitorenstammdaten
- ★ Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ★ Abwicklung schriftliche Korrespondenz
- ★ Bearbeitung Posteingang
- ★ Telefonzentrale
- ★ Empfang und Bewirtung der Kunden und Lieferanten

## WIR BIETEN:

- ★ Modernes und ergonomisches Arbeitsumfeld
- ★ Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ★ Überdurchschnittliche betriebliche Altersvorsorge
- ★ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ★ Offene, teamorientierte Atmosphäre

## PROFIL:

- ★ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ★ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ★ Organisationsgeschick
- ★ Verantwortungsbewusstsein
- ★ Zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise
- ★ Gute Team- & Kommunikationsfähigkeit
  
- ★ Homeoffice möglich
- ★ Mitarbeiterangebote
- ★ Gute Verkehrsanbindung
- ★ Kostenlose Parkplätze
- ★ Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mit über 500 Mitarbeiter/-innen, an 15 Standorten, gehören wir in unserem Verkaufsgebiet zu den führenden Unternehmen im Großhandel mit Fahrzeugteilen.

Wir liefern Ersatzteile für alle Fahrzeuge: Pkw, Lkw, Busse und Anhänger.

## PROFI PARTS Koblenz

Theresa Retterath  
Johann-Baulig-Straße 1  
56070 Koblenz

Fon: 0261 88436-841  
theresa.retterath@profi-parts.de

TOP

ARBEITGEBER

IM MITTELS TAND

2024



yourfirm.de

**PROFI  
PARTS**  
FAHRZEUGTEILE