

<https://wm-sales.support/job/deutschlandweit-2/>

## Bürofachkraft (m/w/d) Parchim und teilweise im Homeoffices

### Arbeitgeber

WM Sales Support GmbH und Co.  
KG

### Beschreibung

Seit 35 Jahren sind wir die Schnittstelle zwischen Lieferanten und Baumarktkunden in allen bekannten Baumarktketten mit namhaften Herstellern als Auftraggeber. Als langjähriger Systemdienstleister in der Baumarkt-Branche kennen wir nicht nur den Markt in der D-A-CH Region, sondern sind auch europaweit tätig.

Unser Dienstleistungsportfolio beinhaltet den kompletten Service rund um die Verkaufsflächenpflege im Baumarkt: angefangen bei Neueinrichtungen über Umrüstungen bis hin zur kontinuierlichen Baumarktbetreuung sowie dem Key-Account-Management.

Wir sind auf der Suche nach einer motivierten und zuverlässigen Bürofachkraft, um unser Team zu verstärken. Wenn Sie eine strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und eine Leidenschaft für Büroarbeit mitbringen, dann könnten Sie die perfekte Ergänzung für unser Team sein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die **WM Sales Support GmbH & Co. KG** sucht ab sofort, als Verstärkung im Team

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

### Ihre Aufgaben

- Auftragsabwicklung, -planung und -koordination
- Telefonische Kundenbetreuung und -beratung
- Dateneingabe und -pflege in das ERP-System
- Rechnungserstellung und -kontrolle
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen innerhalb des Unternehmens
- Betreuung der Baumärkte direkt und indirekt
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Durchführen von Auf- und Umbauten am POS

### Qualifikationen / Anforderungen

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt als Büroassistentin
- Du kannst Dich in den Kunden hineinversetzen und zeigst so Deine Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Kontaktfähigkeit zählen zu Deinen Stärken
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit

- Anwendungssicherer Umgang mit firmeneigener Hard- und Software
- Sicherer Umgang mit MS-Office und iOS-Apple
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Eigenständiges, analytisches und lösungsorientiertes Arbeiten

## **Leistungen der Anstellung**

## **Unser Angebot**

Nach fundierter Einarbeitung bieten wir

- Arbeitsplatz in Teil- oder Vollzeit
- Arbeitszeit Montag bis Freitag
- Feste Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- langfristige Zusammenarbeit im Angestelltenverhältnis
- eine moderne Firmenausstattung
- Mitarbeiterkonditionen bei vielen Partnern

## **Kontakte**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des gewünschten Einsatzbereichs mit Bewerbungsschreiben, Gehaltsvorstellung, Lebenslauf, Zeugniskopien bzw. Nachweise bisheriger Tätigkeiten zu.

Wir freuen uns auf Sie.

## **WM Sales Support GmbH & Co. KG**

Torsten Becker  
Kaufmännische Leitung  
Juri-Gagarin-Ring 11  
19370 Parchim  
Tel: 03871-468 79 0  
[www.wm-sales.support](http://www.wm-sales.support)