

Mitarbeiter im Büro / Bestellwesen (m/w/d) bei der Bäckerei Riegler in Heidelberg

Beschreibung

Willkommen in der Familie: Wir sind das wahrscheinlich traditionsreichste Unternehmen Heidelbergs. Heute in der 8. Generation geführt. Seit 1765 ein echter Familienbetrieb in Heidelberg. Und darauf sind wir stolz. Wie auch auf unsere vielfältigen Rezepte, auf viele Jahre Handwerkskunst, und auf unsere langjährigen guten Beziehungen zu den Menschen hier – ob Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mitarbeitervorteile

- **5,5-Tage Woche**
- **36 Std / Woche**
- **Ein krisensicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz**
- **Mitarbeiterabbatt auf unsere Waren**
- **Verlässliche Arbeitszeiten und individuelle Urlaubsplanung nach deinen Wünschen**
- **Regelmäßige Mitarbeiterschulungen**
- **Ein motiviertes Team in einer familiären Atmosphäre**

Deine Aufgaben

- Abwicklung von Aufträgen im Bereich Bestellwesen und allgemeiner Verwaltung
- Erstellen von Lieferscheinen, Rechnungen und Produktionslisten
- Kommunikation mit unseren Fachgeschäften und Lieferkunden per E-Mail und Telefon
- Erstellen und Verfassen von internen und externen Informationsschreiben

Dein Profil

- Gängige Windows Programme: Word, Excel und Outlook
- Strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, sowie Interesse an der "Food-Branche"
- Die notwendigen Kenntnisse für unsere branchenspezifische Software werden von uns geschult und vermittelt

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbung per Klick auf die Schaltfläche **[JETZT BEWERBEN]**

Wir freuen uns auf dich!

Wenn du noch mehr Informationen benötigst, schau auf unserer [Website](#) vorbei.

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Branche

Bäckerei

Arbeitsort

Waldhofer Straße 21, 69123, Heidelberg, Baden-Württemberg, Deutschland

Veröffentlicht

8. Mai, 2023

Mitarbeiter im Büro / Bestellwesen (m/w/d)