

*Für unseren Bereich Büchereizentrale, eCommerce
und Handel suchen wir zum 01.01.2023*

eine Sachbearbeitung Warenwirtschaft und Kundenservice (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden).

Ihre Rahmenbedingungen

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für neue Ideen
- Ein aufgeschlossenes und sympathisches Kollegenumfeld mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Regelmäßige Arbeitszeiten mit Zeitausgleich und ein gutes Betriebsklima
- Zentral gelegener, moderner Arbeitsplatz in der Münchner Innenstadt mit perfekter ÖPNV Anbindung
- Bezahlung nach ABD (entspricht dem öffentlichen Dienst) mit Sonderleistungen und zusätzlichen Sozialleistungen, wie einer betrieblichen Altersvorsorge, Gesundheitsförderung (Beihilfeversicherung, Firmenfitness) und vermögenswirksamen Leistungen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenaufträgen in unserem Warenwirtschaftssystem
- Versenden von Bestellungen
- Bearbeitung von Warenflüssen (Wareneingang, Remission, Retouren, Reklamationen)
- Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Artikelstammdaten
- Mitarbeit im Bereich Kundenservice per Ticketsystem, E-Mail und Telefon
- Unterstützung bei Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Praxiserfahrung im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen
- Gute Office-Kenntnisse
- Gutes Verständnis warenwirtschaftlicher Prozesse und Programme
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstark, engagiert, kunden- und teamorientiert

Ihre Bewerbung

Wenn diese Stelle Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins:

@ Bevorzugt per E-Mail an bewerbung@michaelsbund.de mit dem Kennwort „Sachbearbeitung“ im Betreff.

Postalische Bewerbungen richten Sie bitte an: Sankt Michaelsbund, Carolin Ahrabian / Personal, Herzog-Wilhelm-Str. 5, 80331 München