



Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche) ab sofort in unserem Stammhaus am Stuttgarter Marktplatz

...seit 1723

sind wir fester Bestandteil der Stuttgarter Einzelhandelslandschaft. Als eines der führenden Handelsunternehmen unserer Branche in Deutschland sind wir die Adresse für Kochen, Tischkultur und Lifestyle.

Unsere Mitarbeiter streben jeden Tag danach, unsere Kunden ein wenig glücklicher zu machen.

Folgende Aufgaben warten auf Sie

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Tagesgeschäft
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Fachabteilungen in organisatorischen und kaufmännischen Themen
- Kassenabrechnung und Kassenzählung
- Prüfung, Vorbereitung und Ablage von Belegen
- Unterstützung bei vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten (keine eigenständige Buchhaltung)
- Material- und Bürobestellungen sowie Verwaltung des Bürobedarfs
- Pflege von Stammdaten und internen Übersichten
- Allgemeine Korrespondenz (Telefon- und E-Mail-Bearbeitung)
- Terminorganisation sowie weitere klassische Office-Management-Aufgaben
- Mitarbeit bei administrativen Projekten und Prozessoptimierungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Ausgeprägte Zahlenaffinität sowie Freude am sorgfältigen Arbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Was Sie erwarten können

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Sicherer Arbeitsplatz in einem traditionsreichen Einzelhandelsunternehmen
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Attraktive Zusatzleistungen u.a. Urlaubsgeld, SSB Deutschland - Jobticket Zuschuss, bezuschusste betriebliche Altersvorsorge, Leistungsprämie und Mitarbeiterrabatt

**Interesse geweckt?
BEWERBEN SIE SICH JETZT!**

Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins** an:
personal@tritschler.com