



Zur Unterstützung unseres Vertriebsteams in Zeestow suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (in Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von Kundenaufträgen unter Einhaltung aller internen und externen Richtlinien
- Bearbeitung von Reklamationen, Auftragsänderungen und Gutschriften
- selbstständige Abwicklung der kaufmännischen Korrespondenz und des Telefonverkehrs mit Kunden und Lieferanten
- Auslieferungscoordination und Auftragsüberwachung
- Bearbeitung und Kontrolle von Finanzierungsunterlagen und Rechnungen
- Datenerfassung / Datenpflege in Datenbanken

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem anspruchsvollen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- flache Hierarchien und Arbeit in einem kleinen Team
- umfassende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ausgeprägte Erfahrungen mit gängigen Computeranwendungen wie Microsoft Office und fortgeschrittene schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse aus dem Landmaschinenbereich oder Bereichen mit landwirtschaftlichem Hintergrund wären von Vorteil
- eine sorgfältige Arbeitsweise und kundenorientiertes Denken
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Ihre Vorteile:

Nutzen Sie Ihre Chance und werden Sie Teil eines stetig wachsenden Unternehmens, in dem Teamgeist großgeschrieben wird! Als attraktiver Arbeitgeber in Brandenburg suchen wir langfristig motivierte Mitarbeiter, die bereit sind, mit uns zu wachsen und ihre persönlichen Stärken einzubringen.

Unsere Philosophie – Ihre Karriere

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung nehmen wir gerne schriftlich oder per Mail unter folgender Adresse entgegen:



Landtechnik LVA Brandenburg GmbH

Personalabteilung • Frau Sophia Brauer
Kleptow 25H
17291 Schenkenberg

E-Mail: karriere@lva-brb.de