



Silkbridge Krawatten GmbH ist ein erfolgreiches, international tätiges Textilunternehmen mit Sitz in Kempen. Seit 20 Jahren handeln wir mit hochwertigen Accessoires und vertreiben unsere Produkte weltweit.

Wir suchen schnellstmöglich eine/n qualifizierte/n

kaufmännische Sachbearbeiter/in für den Vertriebsinnendienst und das Sekretariat

zur Verstärkung unseres jungen und dynamischen Teams.

Stellenprofil:

- Administrative Betreuung von nationalen und internationalen Kunden
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Korrespondenz mit unseren Produzenten im Ausland
- Erfassung von Kundenaufträgen im eigenen Warenwirtschaftssystem
- Sicherstellung einer reibungslosen Auftragsabwicklung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Bewerbungsprofil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung und Berufserfahrung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Zuverlässiges Arbeiten im Team
- Sicherer Umgang mit Kunden

Wenn Sie an einer spannenden und langfristigen Perspektive im textilen Umfeld mit persönlichem Einfluss und direkter Kundenverantwortung interessiert sind, dann zögern Sie nicht und sprechen uns direkt an. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum per Email (petersen@silkbridge.de) oder senden Sie Ihre Bewerbung an:

Silkbridge Krawatten GmbH
zu. Hd. Frau Nicole Petersen
Peter-Jakob-Busch-Str. 24
47906 Kempen