

STELLENAUSSCHREIBUNG ZENTRALEINKAUF



Der Name E.L.V.I.S. (Europäischer Ladungs-Verbund Internationaler Spediteure) ist zu einem Markenzeichen auf Europas Straßen geworden. Er steht für Innovation, Zuverlässigkeit und die gemeinsame Stärke des Mittelstands. Innerhalb des Kooperationsverbundes der E.L.V.I.S. AG spielt die Realisierung gemeinsamer Projekte rund um das Thema Transport, Fuhrpark, Logistik und IT eine zentrale Rolle.

Unsere Mission ist es, den E.L.V.I.S. Partnern in allen Fragen rund um den Speditionsbetrieb bestmögliche Antworten geben zu können. Wissen, was morgen bewegt – ist unsere Devise. Ein elementarer Baustein unseres Angebotes an die Partnerunternehmen ist der ELVIS Zentraleinkauf. Unser Anspruch ist es, durch die Bündelung der Einkaufsvolumina Vorteilspreise für die angeschlossenen Unternehmen zu realisieren. Um unser Team in diesem Bereich ganz gezielt zu verstärken, suchen wir ab sofort in Vollzeit am Standort Alzenau eine(n) Mitarbeiter(in)

Kaufmännische Sachbearbeitung im Zentraleinkauf (m/w/x)

Wen wir suchen:

- Eine Persönlichkeit mit einer ausgeprägten Service-Orientierung
- Kommunikation, Empathie und Offenheit bezeichnen Sie als Ihre Stärken
- Kaufmännisches Denken und Organisationstalent
- Eine strukturierte Arbeitsweise und Freude am Kundenkontakt
- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Einen sicheren Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen

Ihre Aufgabenstellung:

- Sie sind zuständig für die kontinuierliche Betreuung unserer Kunden sowie für die Aufnahme und Bearbeitung von Bestellungen
- Sie übernehmen den telefonischen Service für alle Fragen zu unserem Zentraleinkauf
- Sie wickeln die administrativen Aufgaben rund um die Bestellungen eigenverantwortlich ab

- Gemeinsam mit dem Team erarbeiten Sie regelmäßig Informationsmaterial für unsere Partnerunternehmen und Webshop-Kunden
- Sie organisieren und begleiten Veranstaltungen des Gesamtunternehmens
- Sie sind die Schnittstelle zwischen den Lieferanten und der Leitung des Zentraleinkaufs

Was Sie erwartet:

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit individuellen Perspektiven
- Abwechslungsreiche Herausforderungen mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeitszeitmodelle / Homeoffice
- Unterstützungsangebote zur betrieblichen Altersvorsorge und ein umfangreiches Corporate-Benefits-Programm gehören für uns zum Standard
- Ein heller, moderner Arbeitsplatz, den Sie ohne Stau und Parkplatzsuche erreichen können
- Eine offene und kommunikative Unternehmenskultur und ein Arbeitsumfeld, welches das selbstständige und eigenverantwortliche Arbeiten unterstützt und fördert

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Christiane Rais unter karriere@elvis-ag.eu mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Fragen zur Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Holger Schirge unter 06023 50734-27. Selbstverständlich sichern wir Ihnen die vertrauliche Behandlung aller Unterlagen und Informationen sowie die Einhaltung der Datenschutzregelungen zu.