

# Kaufmännischer Mitarbeiter Verkauf Vollzeit/Quereinstieg (m/w/d)



## Deine Aufgaben

- Kundenannahme und -beratung und -betreuung
- Allgemeine Büroarbeiten wie Datenpflege, Ablage, Terminkoordination
- Durchführung von Marketingmaßnahmen (offline und online)
- Lagerkoordination, Versand und Lagerkontrolle



## Deine Qualifikationen

- gute kommunikative Fähigkeiten und technisches Verständnis
- gute EDV Kenntnisse
- Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Führerschein der Klasse B



## Unser Angebot

- einen zukunftsorientierten modernen Arbeitsplatz
- Arbeit in einem jungen, dynamischen & serviceorientierten Team
- geregelte Arbeitszeiten (5-Tage Woche) bei attraktiver Vergütung
- Gemeinsames Mitarbeiter Frühstück / Kaffee / Tee Versorgung
- Zusatzprogramme z.B. E-Bike Leasing



## Wie bewerben?

Deinen Lebenslauf sendest Du per Post zu Händen Herrn Marco Hädicke. Alternativ nutze gern unsere Kontaktmöglichkeiten per E-Mail, Whatsapp oder Telefon oder komm uns vor Ort besuchen.

Anschrift:  
Frontgas Gmbh  
Keffelker Straße 42  
59929 Brilon

Tel. 02961 962860  
E-Mail: [m.haedicke@frontgas.de](mailto:m.haedicke@frontgas.de)  
Web: [frontgas.de](http://frontgas.de)