

## Wir suchen Unterstützung bei der Bearbeitung von Einrichtungsprojekten

FRANKENNE - Fachhändler für Büro, Schule und Kreatives - stets freundlich, fachkompetent und flexibel. Engagement und geballte fachliche Kompetenz zeichnen das Frankenne-Team jederzeit aus.

Wir planen und realisieren Bürokonzepte mit ganzheitlichem Blick und suchen ab sofort Verstärkung bei der Sachbearbeitung unserer Projekte.

### DAS ERWARTET DICH

- Bearbeitung von Kunden- / Projektanfragen, sowie Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung
- Einholen von Angeboten, Lieferantenkoordination und Bestellabwicklung
- Projekt- und Terminkoordination

### DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Strukturiertes Verständnis bei der Arbeit mit Projekten
- Verhandlungsgeschick bei der Lieferantenkommunikation
- Freundliche Kommunikation zu unseren Kunden
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Eine kaufmännische oder vergleichbare Berufserfahrung
- Basiskenntnisse mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

### DAS BIETEN WIR DIR

- Ein dynamisches, erfolgs- und zukunftsorientiertes, familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Bei Bedarf flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine Einarbeitung zu Deinen Bedürfnissen
- Eigenverantwortlichkeit und selbständige Aufgabenkoordination
- Leistungsgerechtes Einkommen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
- Aufgabenbezogene Weiterbildung und Schulung durch unsere Premium-Lieferanten
- Ein kollegiales und teamorientiertes Miteinander
- Zu uns gelangst Du mit Deinem Jobbike

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ein kurzes Motivationsschreiben mit Lebenslauf an [bewerbung@frankenne.de](mailto:bewerbung@frankenne.de)