



BÜRO-ALLROUNDER (m/w/d)

EPPLI steht für drei Auktionshäuser, mehrere Standorte und einen soliden, inhabergeführten Betrieb mit 70 Mitarbeitern und mehr als 48 Auktionen im Jahr. Für unsere Verwaltung am Marktplatz in Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen motivierten Büro-Allrounder (m/w/d).

IHRE AUFGABEN:

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Zentrale Telefonannahme
- Rechnungserstellung und Rechnungsbearbeitung
- Aufgaben im Bereich der allgemeinen Betriebsorganisation/-verwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Führen der Kundendaten
- Buchungen im hauseigenen Warenwirtschaftssystem
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Auktionen auf administrativer Ebene
- Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der hausinternen Versandtätigkeiten

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Alternativ: Berufsausbildung als Sekretär oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Büromanagement
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Gepflegtes Auftreten, Freundlichkeit und Einfühlungsvermögen
- Zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gewohnt termingerecht zu arbeiten
- Hohe Empathie und Vertrauenswürdigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Karriere@eppli.com

AUKTIONSHAUS EPPLI
Bärenstr. 6+8
70173 Stuttgart
M: Karriere@eppli.com
T: 0711 / 997 008 100