

Die C. Bechstein Pianoforte AG ist ein führender Hersteller für akustische Klaviere und Flügel in Europa. Mit 360 Mitarbeitern bauen wir Instrumente mit hohem Handwerksanteil und maßgeschneiderter Technik, die über ein ausgesuchtes Fachhändlernetz weltweit vertrieben werden. Das Unternehmen wird von einer kleinen, eng verzahnten Mannschaft von Berlin aus geführt.

Die C. Bechstein Centren in Deutschland sind die Einzelhandelsfachgeschäfte der C. Bechstein Pianoforte AG. Unsere große Angebotspalette umfasst Qualitätsinstrumente für (fast) jeden Kundenwunsch: vom empfehlenswerten Klavier für den Einstieg bis zum High-End Flügel für Profis. Ergänzend dazu kommt ein kleiner Bereich wertiger Digitalpianos.

Wir wachsen weiter und als Verstärkung für unser C. Bechstein Centrum Berlin suchen wir Sie als

Sekretariat/Büroorganisation/Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/5 Tage)

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen das Team im Centrum in allen administrativen Belangen und in der Auftragsabwicklung.
- Sie erstellen Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen in Abstimmung mit der Verkaufsleitung und sind für die Erfassung und Nachverfolgung von Aufträgen zuständig.
- Sie stimmen Termine ab und korrespondieren souverän mit Kunden, telefonisch, per Mail und im persönlichen Gespräch.

IHR PROFIL

- Sie bringen Ihre Leidenschaft für Musik ins bestehende Team ein und begeistern unsere anspruchsvollen Kunden mit Ihrem Auftreten und Know-How.
- Sie spielen aktiv Klavier
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum/zur Bürokaufmann/-frau
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sind Sie bestens vertraut
- Kenntnisse im Warenwirtschaftsprogramm Navision sind von Vorteil
- Sie arbeiten selbständig, sind flexibel und motiviert
- Sie haben eine hohe Sozialkompetenz und sind eine weitsichtige, auf Internationalität orientierte Person.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift wären wünschenswert

WIR BIETEN

- ein erfolgreiches Team, eine angenehme, motivierte Arbeitsatmosphäre und viel Freiraum für Kreativität
- beste Arbeitsbedingungen und eine leistungsgerechte Entlohnung,
- interessante Möglichkeiten der individuellen Weiterentwicklung mit regelmäßigen Angeboten zur Weiterbildung.

Wenn Sie diese Aufgabe reizt und Sie sich als Person und mit Ihren Kenntnissen in einem der traditionsreichsten und gleichzeitig zukunftsweisenden Unternehmen der Branche einbringen möchten, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung an:

C. Bechstein Centrum Berlin GmbH
Herrn Jens-Uwe Lemcke
Kantstraße 17 • im stilwerk • 10623 Berlin
j-u.lemcke@bechstein.de
Telefon: +49 (0)30 2260 559 327

Ladengeschäft:

C. Bechstein Centrum Berlin GmbH
Kantstraße 17 • im stilwerk • 10623 Berlin
Herrn Roland Arndt • Telefon: +49 (0)30 2260 559 100