



Wir sind ein innovatives und weltweit agierendes Unternehmen in der Filmlichtbranche.
Unser Zubehör optimiert die Lichtgestaltung bei Film- und TV-Produktionen
ebenso wie in der Veranstaltungsbranche.
Unsere Produkte sind langlebig, nachhaltig und unkompliziert in der Anwendung.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort

**eine(n) KollegIn (w/m/d) in Teilzeit (30 Stunden)
im Bereich Sales & Office Management**

Unser Angebot:

- Gestaltungsmöglichkeiten in einem expandierenden Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten
- moderner Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage Münchens mit MVV-Anbindung
- flache Hierarchien
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- kostenlose Getränke im Büro

Deine Aufgaben:

Sales:

- Beantwortung von Kundenanfragen
- Angebots- und Auftragsabwicklung
- Sales & After Sales Coordination
- Stammdatenpflege im Warenwirtschafts- und CRM-System
- Reklamationsbearbeitung
- Korrespondenz und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Messevor- und -nachbereitung
- Unterstützung des Key Accountings

Office Management:

- Einkauf/Beschaffung von Bürobedarf
- Koordination und Kommunikation mit Dienstleistern
- Verteilung und Ablage Papierpost
- allgemeine Teamassistenz und Büroorganisation
- einfache IT Tätigkeiten

Dein Profil:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und Warenwirtschaftssystemen
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Bereitschaft zu Präsenzarbeit in unserem Münchner Büro

Wir freuen uns auf Dich!

Kontakt: Frau Gerti Hölzl - gerti@dopchoice.com – www.dopchoice.com