



MAIL BOXES ETC.®

#PeoplePossible

Stellenangebot	
Titel des Stellenangebots	Centerassistent / -in
Hauptberuf	Bürokaufmann/-frau
Alternativberufe	Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Mediengestalter/Mediengestalterin Digital und Print Fachrichtung Gestaltung und Technik
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig
Stellenbeschreibung	<p>Mail Boxes Etc. ist ein weltweit tätiges Franchise-Unternehmen. Wir unterstützen mit unseren Dienstleistungen Geschäfts- und Privatkunden in den Bereichen Versand, Verpackung, Grafik und Druck. Wir holen die Pakete bei den Kunden ab, machen sie versandfertig und verschicken sie weltweit. Wir drucken Geschäftsausstattungen und Werbesachen genauso wie Präsentationen und Mailings. Unsere Kunden vertrauen uns und verlassen sich auf uns.</p> <p>Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n Centerassistent/in in Vollzeit und unbefristeter Anstellung.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">u.a. gehört zu Ihren Aufgaben• der persönliche und telefonische Kontakt zu Kunden• die Annahme von Aufträgen• die Bearbeitung und Abwicklung von Druck- und Versandaufträgen• das Verpacken von empfindlichen Gütern• die Abholung von Paketen und Dokumenten bei Kunden• das Rechnungswesen und die Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen <p>Anforderungen :</p> <p>Wenn Sie</p> <ul style="list-style-type: none">• den Kontakt mit Kunden mögen• gerne am Computer arbeiten und Neues lernen• Situationen schnell erfassen• Verantwortung und Stress nicht scheuen• im Team und selbständig arbeiten können <p>dann sind Sie genau der oder die Richtige und wir bieten Ihnen</p> <ul style="list-style-type: none">• eine gründliche Einarbeitung• Arbeit in einem netten Team• abwechslungsreiche Aufgaben• einen Arbeitsplatz in einem Unternehmen mit weltweitem Netzwerk• die Perspektive in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen zu werden
Berufserfahrung	
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsort	Darmstadt
Beginn der Tätigkeit	ab 01.2019
Anzahl offener Stellen	1
Konditionen des Stellenangebotes	
Arbeitszeit	Vollzeit mit 40 Wochenstunden Öffnungszeiten Mo-Fr 10:00 - 19:00 Uhr
Befristung	unbefristet



MAIL BOXES ETC.®

#PeoplePossible

Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin

Berufsausbildung/Studium	Mediengestalter/in Digital und Print - Gestaltung u. Technik, Kaufmann/-frau - Kurier-, Express- u. Postdienstleistungen, Kaufmann/-frau - Büromanagement	
Kenntnisse und Fertigkeiten	Erklärung: Kenntnisse und Fertigkeiten können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, Expertenkenntnisse oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Einkauf, Beschaffung	Zwingend erforderlich
	Kalkulation	Zwingend erforderlich
	Kundenberatung, -betreuung	Zwingend erforderlich
	E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz	Zwingend erforderlich
	E-Mail-Programm Outlook (MS Office)	Zwingend erforderlich
	Tabellenkalkulation Excel (MS Office)	Zwingend erforderlich
	Textverarbeitung Word (MS Office)	Zwingend erforderlich
	Digitaldruck	Erweiterte Kenntnisse
	Druckvorlagenherstellung	Erweiterte Kenntnisse
	Druckweiterverarbeitung	Erweiterte Kenntnisse
	Büroorganisation, Büromanagement	Erweiterte Kenntnisse
	Versand	Erweiterte Kenntnisse
	Buchführung, Buchhaltung	Grundkenntnisse
	Kosten- und Leistungsrechnung	Grundkenntnisse
	Terminplanung, -überwachung	Grundkenntnisse
	Zahlungsverkehr	Grundkenntnisse
Verkauf	Grundkenntnisse	
Vertrieb	Grundkenntnisse	
Büro- und Verwaltungsarbeiten	Grundkenntnisse	
Büromaterialverwaltung	Grundkenntnisse	
Lagerwirtschaft	Grundkenntnisse	
Sprachkenntnisse	Erklärung: Sprachkenntnisse können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, verhandlungssicher oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Deutsch	Zwingend erforderlich
	Englisch	Erweiterte Kenntnisse
Persönliche Stärken	Zuverlässigkeit	
	Kundenorientierung	
	Auffassungsfähigkeit/-gabe	
	Motivation/ Leistungsbereitschaft	
	Sorgfalt/Genauigkeit	
Führerschein	Erklärung: Die Angabe erfolgt als zwingend erforderlich oder wünschenswert.	
	Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)	Zwingend erforderlich
Erforderliches Fahrzeug	Kein Fahrzeug erforderlich	
Reise- /Montagebereitschaft	Zeitweise	
Weiterbildung und Zertifikate	Nicht erforderlich	
Ihre Kontaktdaten		
Rückfragen und Bewerbungen an	Herr Alexander Kurz Mail Boxes Etc. Darmstadt / A. Kurz Business Service e.K. Darmstadt Groß-Gerauer Weg 57 64295 Darmstadt	
E-Mail	alexander.kurz@mbe-darmstadt.de	
Gewünschte Bewerbungsarten	per E-Mail	
Geforderte Anlagen	Geforderte Anlagen: Lebenslauf mit Bild, Zeugnisse	