

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren MEGA STORE eine/n

Mitarbeiter/in
für die Bereiche Infotheke und Kasse
(Teilzeit, 110 Std./Monat)




Ihre Aufgaben:

-  Repräsentation des Unternehmens gegenüber Kunden, Kollegen und Partnern







Kasse

-  Abwicklung der Kassivorgänge über das Kassensystem
-  Kassenabschluss
-  Auffüllen der Regale





Infotheke

-  Bearbeitung und Abwicklung schriftlicher und telefonischer Anfragen
-  Organisation und Verwaltung des Bürobedarfes
-  Bearbeitung des elektronischen Rechnungseingangsbuches

Ihr Profil

-  Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie erste Kassiererfahrung
-  Sicherer Umgang mit Kunden
-  Selbstständige, kundenorientierte Arbeitsweise
-  gepflegtes Erscheinungsbild und höfliche Umgangsformen
-  Flexibel einsetzbar im Rahmen der Öffnungszeiten (auch an Samstagen)
-  einwandfreier Leumund (Führungszeugnis erforderlich)

Was wir Ihnen bieten

-  flexibles Arbeitszeitkonto
-  einen sicheren Arbeitsplatz in einer Branche mit Zukunft
-  die Möglichkeit zur Mitarbeit in einem Familienunternehmen
-  Sozialleistungen

Wenn Sie sich dieser neuen Aufgabe stellen wollen und in einer attraktiven Umgebung arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen idealerweise per E-Mail an pa@derFreistaat.de oder postalisch an:

*Ferweh hat
eine Heimat.*



Der Freistaat Caravanning & More
Natascha Krammer
Ohmstraße 16
85254 Sulzemoos

www.derFreistaat.de

Personaldienstleister und -berater möchten wir höflich darum bitten, von Anrufen und E-Mails abzusehen.