



# Bürohandel

## Das A und Ö im Office

Die Büro Handel GmbH, ein zu 100% österreichisches Unternehmen, gilt als führender Anbieter für den elektronischen Einkauf von Büroartikeln in Österreich. Über 50.000 Artikel werden am nächsten Arbeitstag zugestellt. Wir bieten unseren Kunden einheitliche Beschaffungsprozesse für alle C-Artikel im Unternehmen, damit diese ihre Prozesskosten so gering wie nur möglich halten können. Aufgrund des stetigen Wachstums erweitern wir unser Team am Hauptstandort Wels und suchen zur Unterstützung neue, engagierte und qualifizierte Kollegen und Kolleginnen. Werden Sie Teil dieses Teams und genießen Sie die Vorteile eines First Class-Arbeitgebers. Wir suchen eine/n:

## Mitarbeiter/in für das Sortimentsmanagement

M/W/D | WELS, OÖ | VOLLZEIT 38,5 h | AB SOFORT

### Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit Vertriebskolleg/innen bei Anfragen zum Sortiment
- Artikelstammdatenpflege im ERP-System und Abstimmung von Artikeldaten mit anderen Unternehmensbereichen
- Vorbereitung von Daten für Vertriebsaktivitäten wie Aktionen und Verkaufsunterlagen: Online- oder Printmarketing
- Bestellung, Urgenzen, Koordination und Abrechnung von Lieferungen, die direkt von Lieferanten an unsere Kunden verschickt werden
- Abstimmung mit unserem Supply Chain Management zu Kundenauftragsmengen
- Kontrolle der Eingangsrechnungen sowie Reklamationsbearbeitung mit Lieferanten
- Meldungen an Abfall- und Elektroaltgerätesammelsysteme und Statistik Austria

### Ihre Qualifikationen und Stärken

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung
- Routinierter Umgang mit MS-Office Programmen
- ERP-Systemkenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Zuverlässiges, engagiertes und genaues Arbeiten
- Kommunikative, offene und teamfähige Persönlichkeit mit Durchsetzungsstärke

### BEREIT FÜR EINEN FIRST CLASS-JOB?

Dann senden Sie einfach Ihre Bewerbungsunterlagen an [human-resources@pbs-holding.com](mailto:human-resources@pbs-holding.com). Wir versprechen Ihnen, uns zwei Werktage nach Erhalt Ihrer Bewerbung bei Ihnen zu melden. Denn wer Charakter hat, beweist ihn schon von Anfang an.

[pbs-holding.at/karriere](http://pbs-holding.at/karriere)

a member of



**JETZT  
bewerben!**



# B•ro handel

## Das A und Ö im Office

### Das zeichnet uns als First Class-Arbeitgeber aus

- Wir sind ein dynamisches und wertschätzendes Unternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege ermöglichen einen erstklassigen Arbeitsalltag
- Beständigkeit und Sicherheit zeichnen uns aus - daher vergrößern wir unser Team nachhaltig und langfristig
- Spannende neue Projekte und viel Raum für Eigenverantwortung, Kreativität und Entfaltung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld mit Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Bei uns ist Platz für kreative Lösungen und neue Ansätze - viele Wege führen zum Ziel
- Darüber hinaus bieten wir zahlreiche Benefits wie beispielsweise:



Das garantierte Bruttojahresgehalt liegt bei mindestens EUR 30.534 (kollektivvertragliches Mindestgehalt bei dreijähriger Vordienstzeit, Angaben beziehen sich auf Vollzeitbasis). **Das tatsächliche Gehalt richtet sich selbstverständlich nach Ihrer Erfahrung und Qualifikation, wir unterbereiten Ihnen daher gerne ein persönliches Angebot.**

### BEREIT FÜR EINEN FIRST CLASS-JOB?

Dann senden Sie einfach Ihre Bewerbungsunterlagen an [human-resources@pbs-holding.com](mailto:human-resources@pbs-holding.com). Wir versprechen Ihnen, uns zwei Werktage nach Erhalt Ihrer Bewerbung bei Ihnen zu melden. Denn wer Charakter hat, beweist ihn schon von Anfang an.

a member of



**JETZT  
bewerben!**