



Werden Sie Gesicht und Stimme von Göllner

Damit unsere Kunden am Telefon oder in der Zentrale von der ersten Sekunde an einen perfekten Eindruck bekommen, suchen wir Sie als

Kaufmann-/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) für unseren Empfang

mit Aufgaben als Assistent/in der Geschäftsführung und Speditionsleitung.

Sie haben idealerweise Erfahrung als Speditionskaufmann/-frau oder in einem anderen kaufmännischen Beruf. Wichtiger sind aber Ihre kommunikativen und administrativen Fähigkeiten. Sie begegnen Anrufern oder Besuchern mit Ihrem offenen Wesen und bringen Ordnung in den Büro-Alltag eines global operierenden Logistik-Dienstleisters.

Selbstbewusstes und adrettes Auftreten sowie selbstständiges Arbeiten zeichnen Sie aus. Dafür bieten wir Ihnen einen sicheren und unbefristeten Vollzeit-Arbeitsplatz mit einer tariflichen Vergütung in einer Zukunftsbranche

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bewerbungen bitte per E-Mail an:

info@goellner-spedition.eu