



## 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 ideale Vorkenntnisse und Erfahrung als Speditionskaufmann/-frau oder in einem anderen kaufmännischen Beruf. Wichtig sind aber Ihre kommunikativen und administrativen Fähigkeiten. Sie begegnen Anrufer\*innen und Besuchern mit Ihrem offenen Wesen und bringen Ordnung in den Büro-Alltag eines global operierenden Logistik-Unternehmens.

Selbstbewusstes und adrettes Auftreten sowie eigenständiges Arbeiten zeichnen Sie aus. Dafür bieten wir Ihnen einen sicheren 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. Bewerbung bitte per E-Mail an:

**[info@goellner-spedition.eu](mailto:info@goellner-spedition.eu)**

**BESONNEN**  
Alle weiteren Stellen finden Sie unter  
[www.goellner-spedition.eu/karriere](http://www.goellner-spedition.eu/karriere)