

Werden Sie Teil eines wachstumsstarken Handelsunternehmens für Produkte aus dem Lebensmittel- und Feinkostsegment. Unser Mandant ist langjährig etablierter Partner von namhaften Kunden aus dem Lebensmitteleinzelhandel und Discount. Es steht für kurze Entscheidungswege, pragmatische Umsetzung und hohe Marktgeschwindigkeit. Zur Verstärkung des Teams suchen wir im Rahmen der Personalberatung für unseren Kunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Wien eine/n

## Kaufmännische Assistenz / Office Management (m/w/d) Wien

### Was unseren Mandanten und die Aufgabe besonders macht:

Das Unternehmen ist klein, stark und schnell in Entscheidungen, der Entwicklung neuer Produktsegmente und der Umsetzung im Markt. Im Außenauftritt zurückhaltend, ist es langjährig etablierter Partner für alle großen Player im LEH und Discount.

In dieser Funktion übernehmen Sie die klassische kaufmännische Sachbearbeitung rund um die Auftragsabwicklung und Büroorganisation. Sie sorgen dafür, dass administrative Abläufe, Bestellungen, Unterlagen und offene Punkte zuverlässig bearbeitet und nachgehalten werden.

### Die Aufgabe

- **Sachbearbeitung:** Bearbeitung allgemeiner kaufmännischer Vorgänge, Pflege von Unterlagen, Listen und Daten
- **Administration:** Unterstützung im Tagesgeschäft, Ablage, Dokumentation, Vorbereitung von Unterlagen und interner Schriftverkehr
- **Büroorganisation:** Koordination organisatorischer Abläufe, Terminübersichten, Wiedervorlagen und interne Abstimmungen
- **Internes Bestellwesen:** Einholung, Auslösung und Nachverfolgung interner Bestellungen inklusive Freigaben, Lieferterminen und Rechnungsprüfungsvorbereitung
- **Kommunikation und Teamsupport:** Abstimmung mit internen Fachbereichen sowie Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern
- **Prozessnachverfolgung:** Überwachung offener Punkte, Rückmeldungen und Fristen inklusive aktivem Nachfassen

### Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Administration, Büroorganisation oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Funktion wünschenswert
- Sehr strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Warenwirtschafts-, ERP- oder Bestellsystemen von Vorteil
- Organisationsstärke, Serviceorientierung und gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe

- Verbindliche Kommunikation und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnern
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

### Die Rahmenbedingungen

- Einblick und Einbindung in ein agiles Handelsunternehmen mit vielseitigen und spannenden Produkten
- Ein engagiertes Team, kurze Entscheidungswege und pragmatische Abläufe
- Standort Wien
- Attraktives Vergütungspaket mit Entwicklungsperspektive
- Legal Notice Standort Wien: Für diese Position ist laut Kollektivvertrag ein Mindestgehalt von 2.800 EUR brutto pro Jahr auf Vollzeitbasis vorgesehen. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht selbstverständlich die Bereitschaft zur Überzahlung.

### Klingt spannend?

Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf und senden Ihre Unterlagen an unsere Executive Partnerin **Elgin Lüth**.

Kontakt via Telefon: +49 (0)172 833 65 96

Kontakt via Mail: [elgin.lueth@bollmann-executives.de](mailto:elgin.lueth@bollmann-executives.de)



[www.bollmann-executives.de](http://www.bollmann-executives.de) | [LinkedIn](#)