



KOMM IN UNSER TEAM!

Engineering Music Since 1925

Führend in der Entwicklung, Herstellung und dem Vertrieb von Musikinstrumenten und deren Zubehör in Europa, Asien und den USA versteht sich GEWA music durch das breite Markenportfolio als Schnittstelle zum qualifizierten Musikinstrumentenfachhandel.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/-n qualifizierte/-n

Mitarbeiter/-in Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie z.B. Korrespondenz, Ablage und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei administrativen Aufgaben
- Terminkoordination u.a. mit Speditionen und organisatorische Aufgaben
- Buchen von Wareneingängen im Lagerwirtschaftssystem
- Buchen von internen Warenbewegungen
- Einkauf für Büro- und Verpackungsmaterial

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Verwaltung oder Sachbearbeitung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und idealerweise mit ERP-Systemen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Dynamisches, agiles Arbeitsumfeld in einem international agierenden Familienunternehmen der Musikinstrumentenbranche
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein freundliches und motiviertes Team
- 40 Stundenwoche/28 Tage Urlaub
- Leistungsgerechte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie können sich mit dieser Aufgabe identifizieren?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung postalisch oder per E-Mail (möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefasst):
Personalabteilung, Oelsnitzer Str. 58, 08626 Adorf, E-Mail: personal@gewamusic.com

GEWA
MUSIC