

Wir sind ein führendes Großhandelsunternehmen der Region
und expandieren weiter mit Tabakwaren, Kaffee und Convenience-Artikeln.



Zur Verstärkung unseres Teams planen wir schnellstmöglich
die Besetzung folgender Position:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für unsere Automatenverwaltung



Wir betreiben u.a. eine Vielzahl von Zigaretten-, Kaffee- und Convenience-Automaten. Diese müssen nicht nur vor Ort von fleißigen Kolleginnen und Kollegen regelmäßig gefüllt und gewartet sondern auch intern verwaltet werden. Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören: EDV-gestützte Kunden- u. Stammdatenverwaltung, Automatenverwaltung, Sortimentsoptimierung, Anfahrtsoptimierung, Tourenplanung, Kostenoptimierung, Automateninventuren, Marken- und Bestandsoptimierung, Planung von Neuaufstellungen. Ihre Arbeitszeit wäre Mo.–Do. von ca. 8-16.30 Uhr und freitags von ca. 8-13 Uhr bei einer 38,5 Stundenwoche unter Berücksichtigung von Gleitzeit.

Sie sollten motiviert, zuverlässig, flexibel, belastbar und teamfähig sein. EDV-Erfahrungen, insbesondere in MS Office Programmen sind vorteilhaft.

Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit einem hochmotivierten Team. **Vorteil! Hagemann:** Weitere Vorzüge finden Sie im web unter www.hagemann.com.de/jobs

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und ggf. Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

personal@hagemann.com.de mit dem Betreff „Bewerbung“ oder per Post an:

Bernhard Hagemann GmbH & Co. KG
Neuenkirchener Str. 200 | 48431 Rheine

HAGEMANN
www.hagemann.com.de | www.my-coffee.de

