



Die GSK GmbH ist ein Vollservice-Unternehmen mit den Schwerpunkten Etikettierung, Kennzeichnung und Etiketten-Drucksysteme. Die Zufriedenheit unserer auch internationalen Kunden, liegt uns besonders am Herzen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kollegin/en als

Sachbearbeiter/in im Vertriebsinnendienst

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung
- Auftragsbearbeitung
- Kundenberatung & Betreuung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigenständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Persönlich sind Sie kommunikativ, flexibel und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliche Telefonstimme

Nach dieser Herausforderung haben Sie gesucht?

Dann bewerben Sie sich noch heute mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bei Geschäftsführer Gerhard Schwarzat (gs@gsk-kiel.de). Wir bitten darum, dass Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Ihr frühestes Startdatum bzw. Ihre Kündigungsfrist in Ihrem Motivationsschreiben angeben.

Wir freuen uns auf Sie!

GSK GmbH
Dorfstraße 1
24119 Kronshagen / Kiel