

STOP
THE WATER
WHILE
USING ME!

ALL NATURAL
COSMETICS



Aushilfe

Operations Management

Wir von STOP THE WATER WHILE USING ME! sind überzeugt davon, dass jeder Einzelne einen Beitrag dazu leisten kann, die Welt ein bisschen besser zu machen. Deshalb bestärken unsere Naturkosmetik-Produkte täglich dabei, eine unserer wertvollsten Ressourcen dieser Welt zu schützen, zu sparen und zu spenden: Wasser. Unser Ziel ist es, weiter unaufhörlich schöne und gute Produkte mit Haltung zu produzieren, die dafür sorgen, dass man auch im Alltag innehält, den Status Quo überdenkt – und vielleicht sogar die Welt verändert.

STUDENTISCHE AUSHILFE OPERATIONS MANAGEMENT ASSISTANT (M/W)

Teilzeit 20 Stunden/Woche

Du bist zuverlässig, hast Spaß am Umgang mit Kunden und hast schon Erfahrung im Bereich Operations Management? Du studierst noch, bist aber flexibel und hast an drei bis fünf Tagen und etwa 20 Stunden die Woche Zeit? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Aushilfe im Bereich Operations Management mit Schwerpunkt Auftragsabwicklung. Neben einer fairen Vergütung bieten wir spannende und verantwortungsvolle Aufgaben in einem hochmotivierten Team.

Deine Aufgaben

- Auftragsabwicklung (B2B und B2C) von der Erfassung bis zur Dokumenterstellung im Warenwirtschaftssystem (Sage Office Line)
- Pflege und Erstellung von Listen zur Auftragsabwicklung
- Telefonischer und schriftlicher Customer Service
- Unterstützung nationaler und internationaler Bestellannahme und -abwicklung
- Reklamations- und Retourenabwicklung
- Sorgfältige Pflege von Kunden- und Umsatzdaten
- Etikettierung und Konfektionierung der Ware
- Verpackung und Versand von Bestellungen

Dein Anforderungsprofil

- Noch über einen längeren Zeitraum als Student/in eingeschrieben
- Idealerweise Berufserfahrung in der nationalen und internationalen Abwicklung von Kundenbestellungen
- Schnelle Auffassungsgabe und selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Excel)
- Freundliche Kommunikation gegenüber Kunden und Dienstleistern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an:

hello@stop-the-water.com

Hamburg, Januar 2019