

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams ein*n

Assistenten (m/w/d)

für unseren Standort Köln

vanWylick Frischeplattform West GmbH, Industriestr. 16, 50735 Köln

Obst und Gemüse sind nicht nur wunderbar schmeckende, natürliche Produkte. Auch deren Handel und Distribution ist ein spannendes Aufgabenfeld. Machen Sie sich selbst ein Bild: [Fruchtimport vanWylick GmbH - Imagefilm - YouTube](#)

WIR BIETEN

- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Arbeit
- Internationales und modernes Arbeitsumfeld
- Kurze und offene Kommunikationswege
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- **Benefits wie Bikeleasing nach der Probezeit, frei parken und natürlich frisches Obst**

DER JOB

- Administrative Datenpflege in unserer Warenwirtschaft und webbasierten Plattformen (Positionsanlagen, Bestandspflege, Leergut, Ladungsträger)
- Scanning und Ablage von Dokumenten über die gesamte Bandbreite unserer Lieferkette zur elektronischen Ablage
- Abwicklung und Buchung von Bestandsdifferenzen sowohl aus dem Bereich Warensortiment als auch mit Bezug zu Leergut
- Übermitteln von Dokumenten wie z. B. GGN-Meldungen an unsere Zentrale
- Mitwirkung bei der Abrechnung z. B. Fakturierung von Eigenware, Gutschriften nach Freigabe der zuständigen Disponenten, Erstellen von Rechnungen
- Sonstige Administrative Aufgaben wie beispielsweise Pflege von Bestandsübersichten, Bestandszählungen, Prüfung von Dokumenten

IHR PROFIL

- Kenntnisse in der Obst- und Gemüsebranche wünschenswert
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zu gelegentlicher Wochenendarbeit (alle 5 – 6 Wochen) bei zeitlichem Ausgleich unter der Woche
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft, Motivation und hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute bis gute Deutschkenntnisse

IHRE BEWERBUNG RICHTEN SIE BITTE AN:

vanWylick Frischeplattform West GmbH
Industriestraße 16, 50735 Köln
z. Hd. Ralf Thielen/Dominic Mies
bewerbung@vanwylick.de