

**Juwelier Rüschbeck ist seit mehr als 113 Jahren in Familienbesitz und hat sich zu einem der größten und bedeutendsten Juweliere in Europa entwickelt.**

Im Zuge der weiteren Expansion unseres Unternehmens suchen wir für die Erweiterung des Uhrenateliers in unserem **DORTMUNDER STAMMHAUS** zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

## **Kauffrau/-mann für Bürokommunikation**

- Teilzeit – zunächst befristet auf 1 Jahr -

**Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Erledigung aller administrativen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Sachbearbeitung in allen gängigen EDV-Systemen
- Schnittstelle/Vermittlung zwischen Kunden, Mitarbeitern und Lieferanten; effiziente und nachhaltige Kommunikation über alle Kanäle (Telefon, Email, Briefe)
- Büroorganisation, Überwachung und kaufmännische Abwicklung aller anfallenden Geschäftsvorgänge (Bestellungen, Terminkoordination, Kundenbetreuung, Reklamationen, Reparaturen, etc.)

**Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- Eine kaufmännische Ausbildung und gutes technisches Verständnis
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Service und im Luxussegment – wir freuen uns aber auch über Quereinsteiger
- Sehr gute Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und Erfahrungen mit EDV-gestützten Warenwirtschaftssystemen inkl. CRM-Tools; Zehnfingersystem-Schreiben
- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamgeist
- Eine ausgeprägte Servicementalität, initiatives Handeln, gute Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit und Sensibilität im Umgang mit Daten und Werten

Wir bieten ein attraktives Paket mit einem überdurchschnittlichen Gehalt und den umfassenden Sozialleistungen eines modernen Unternehmens.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und das hier beschriebene Profil zu Ihnen passt, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail (als PDF mit max. 2 MB), an:

Juwelier Rüschbeck KG  
Personalmanagement, Frau Ulrike Thom  
Westenhellweg 45, D-44137 Dortmund

[karriere@rueschenbeck.de](mailto:karriere@rueschenbeck.de)

Wir freuen uns auf ein erstes Gespräch mit Ihnen!

**DORTMUND**  
**DUISBURG**  
**DÜSSELDORF**  
**FRANKFURT**  
**KITZBÜHEL**  
**KÖLN**  
**MÜNCHEN**  
**MÜNSTER**  
**OBERHAUSEN (CENTRO.)**