



WIR SCHÄTZEN WERTE – mit dem Kopf genauso wie mit dem Herzen. Wir möchten nicht den schnellen Konsum fördern, sondern vielmehr das Bewusstsein für Stil und Qualität wecken. Unsere Mission ist es, einst geliebten Produkten mit ihren spannenden Geschichten wieder zu neuer Wertschätzung zu verhelfen. Heute boomt der Vintage Markt mehr als je zuvor und Nachhaltigkeit wird zum Trend. Mit unserer 45-jährigen Unternehmensgeschichte sind wir stolz darauf, ein Auktionshaus und Händler für Pre-Owned Luxus zu sein, welches Tradition und Innovation in einem pulsierendem Umfeld vereint. Mit über 90 Mitarbeitenden, auf insgesamt neun Standorte verteilt, haben wir mittlerweile ein vielfältiges Angebotsportfolio. Neben Schmuck und Antiquitäten haben sich seit mehreren Jahren auch High End Fashion und Luxus-Accessoires aus zweiter Hand etabliert. EPPLI – Wo Leidenschaft für Schätze auf eine Welt voller Möglichkeiten trifft!

Für unsere Verwaltung direkt am schönen Stuttgarter Marktplatz suchen wir eine/einen engagierte/en

Bürokauffrau/mann als Office Manager*in für unsere Verwaltung M|W|D IN VOLLZEIT oder TEILZEIT

IHRE AUFGABEN:

- Zentrale Telefonannahme
- Terminkoordination für unsere Experten und Expertentage
- Bearbeitung der E-Mail-Posteingänge sowie der Onlinebestellungen und der Eingangspost
- Rechnungserstellung und Rechnungsbearbeitung
- Stammdatenpflege und Buchungen im hauseigenen Warenwirtschaftssystem
- Vorbereitete Buchhaltung
- Buchen von Zahlungsein- und Ausgängen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Auktionen auf administrativer Ebene
- Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle des Warenversands, Warenannahme
- Allgemeine Betriebsorganisation / Verwaltung

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Kaufmännische abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekaufmann/Industriekauffrau; Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Ähnliches
- Erfahrung im Einzelhandel o. Auktionswesen sowie buchhalterische Vorkenntnisse von Vorteil
- Freude am Umgang mit Kunden sowie ein hohes serviceorientiertes Auftreten
- Sehr hohe Vertrauenswürdigkeit sowie zuverlässige und sehr gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Stressresilienz
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office und Outlook Kenntnisse

UNSER ANGEBOT:

- Einen herausfordernden, äußerst interessanten Arbeitsplatz in einer sehr spannenden und zukunftssicheren Branche
- Viel Gestaltungsspielraum und übertragene Verantwortung
- Wertschöpfung durch Wertschätzung
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Ein offenes Betriebsklima in einem familiengeführten Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team
- Verschiedene MA Benefits wie Urban Sports Mitgliedschaft, Obst, JobRad, Corporate Benefits, MIVO

MÖCHTEN SIE UNS IHREN WERT ZEIGEN? WIR SIND GESPANNT!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an: karriere@eppli.com.

EPPLI AUKTIONSHAUS – JUWELIER e.K. | Marktplatz 6 | 70173 Stuttgart | Tel.: 0711-997 008 171
www.eppli.com