

MADE  
BY  
US

MADE OF  
ORGANIC  
MERINO

MADE  
WITH  
RESPECT

# disana

Dafür steht disana nun schon seit über 40 Jahren.

An unserem Standort in Lichtenstein produzieren und vertreiben wir nachhaltige Textilien für über 800 Handelspartner in der ganzen Welt.

## Wir suchen Verstärkung in unserer Verwaltung (m|w|d)

### Ihre Aufgaben

- Sie sind für unsere Kunden der erste Ansprechpartner im Haus und kommunizieren mit unseren in- und ausländischen Geschäftspartnern.
- Dabei beraten und betreuen Sie Geschäfts- und Privatkunden in über 25 Ländern.
- Auftragsannahme, Koordination der internen Abwicklung und erstellen der Unterlagen für weltweite Warensendungen an unsere Kunden gehören zu Ihren Aufgaben.
- Gemeinsam mit Ihrem Team präsentieren Sie unsere Marke und unsere Produkte auf internationalen Fachmessen und in Showrooms.

### Dafür bringen Sie mit

- Organisationstalent und ein systematisches Arbeiten.
- Spaß am Umgang mit Kunden und Kollegen.
- Kenntnisse in Warenwirtschaftssystemen und den gängigen Office-Programmen.
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unbedingt erforderlich.

### Auf Sie wartet

- Ein Team aus gut gelaunten Kollegen.
- Ein gut ausgestatteter, moderner Arbeitsplatz.
- Spannende Aufgaben und viel Abwechslung bei Ihrer Arbeit.
- Die Möglichkeit Neues zu wagen.

Da unsere Verwaltung auch nachmittags funktionieren muss, ist die Stelle für mind. 70% ausgeschrieben.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns per E-Mail an [info@disana.de](mailto:info@disana.de)