



Lupex ist ein zuverlässiger Partner im weltweiten Hopfenhandel – seit über 100 Jahren. Beheimatet in der Hallertau, stehen wir für Qualität, Kundennähe und technologische Kompetenz im Dienste weltweit agierender Brauereien. Unsere Services gehen weit über den Hopfenhandel hinaus: Wir begleiten unsere Kunden mit Know-how, Erfahrung und technischer Beratung – individuell und lösungsorientiert. Charakter und Menschlichkeit machen in der vertrauensvollen Zusammenarbeit dabei den Unterschied.

Entdecken Sie, was wir zusammen bewegen können!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte, zuverlässige und serviceorientierte Persönlichkeit, die unser Tagesgeschäft im Office Management verantwortet und aktiv im Vertriebsinnendienst sowie in der internationalen Kundenbetreuung mitwirkt.

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenständige Abwicklung des Tagesgeschäfts im Vertriebsinnendienst
- Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Koordination und Überwachung von Aufträgen – von der Bestellung bis zur Auslieferung
- Internationale Kommunikation mit Kunden und Partnerunternehmen (u. a. im Rahmen unserer Expansion in neue Märkte)
- Pflege und Verwaltung von Kunden-, Artikel- und Auftragsdaten im ERP-System
- Unterstützung der Sales-Aktivitäten
- Organisation von Musterversand, Reklamationen und Entwicklungsaufträgen
- Mitarbeit bei der Optimierung, Standardisierung und Digitalisierung interner Prozesse
- Unterstützung bei administrativen und kaufmännischen Sonderaufgaben

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Customer Service, Vertriebsinnendienst, Office Management oder Auftragsmanagement
- Erfahrung im internationalen Umfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit ERP- und Warenwirtschaftssystemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Freude am Kundenkontakt
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)

### **Wir bieten**

- Unbefristete Vollzeitstelle mit 30 Tagen Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Teilweise Mobil-Arbeit im Home Office möglich
- Leistungsgerechte Vergütung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Kurze Entscheidungswege und angenehmes Arbeitsumfeld
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem familiengeführten, international tätigen Unternehmen