



Wir sind **RUSTA** – ein schwedischer Einzelhandelskonzern mit einem einzigartigen, erfolgreichen Geschäftskonzept!

Seit über 35 Jahren vertreiben wir in 184 Warenhäusern in Schweden, Norwegen und Finnland ein umfangreiches Sortiment an qualitativen Lifestyle-Produkten für die Bereiche Heim, Deko, DIY, Freizeit und Garten. Unser Ziel: Wir machen RUSTA zum führenden und zuverlässigsten Discounter Europas - modern, nachhaltig, glaubwürdig - und das zu überraschend günstigen Preisen.

Seit 2017 expandieren wir erfolgreich in Deutschland und begeistern unsere Kunden nun auch hier mit unserer innovativen RUSTA-Welt.

Dass wir heute so erfolgreich sind, verdanken wir vor allem unseren engagierten und loyalen Mitarbeitern. Bei uns erhalten sie aufrichtige Wertschätzung für ihr tägliches Engagement und ihren persönlichen Einsatz. Wir hören auf die Stimmen unserer Mitarbeiter, denn unsere Firmenkultur ist typisch skandinavisch: offen, proaktiv, motiviert und teamorientiert. Wir sehen die persönlichen Stärken jedes Einzelnen und sorgen für eine aufgeschlossene und angenehme Atmosphäre, in der es leicht ist, Freude an seiner täglichen Arbeit zu haben, sich Gehör zu verschaffen sowie seine Ideen und Fähigkeiten einzubringen. Bei RUSTA erhältst du jederzeit freundliche und kompetente Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten, denn hier wird täglich voneinander gelernt, mit dem Ziel, immer noch ein Stück besser zu werden.

Zur Unterstützung unserer deutschen Filialen suchen wir eine/n organisationsstarke/n

Mitarbeiter*in im Store Support / Backoffice (m/w/d),

der/die uns zuverlässig und verantwortungsvoll bei den administrativen und kommunikativen Tätigkeiten unterstützt.

- Dein Arbeitsort ist der Hauptfirmensitz in Upplands Väsby (Stockholm SE) oder unser Head Office in Lübeck.
- Du bist die Schnittstelle zwischen unserer schwedischen Organisation und unseren Filialen in Deutschland und verantwortest die Unterstützung und Kommunikation der deutschen Stores.
- Du fühlst dich im Backoffice zu Hause und bist erste/r Ansprechpartner*in bei allen Belangen unserer Kunden.
- Zusammen mit deinen deutschen und schwedischen Kollegen und Kolleginnen schaffst du die Voraussetzungen für reibungslose Abläufe und Routinen in den Stores.
- Du organisierst über verschiedene Kommunikationswege den Informationsaustausch.
- Hättest du Freude daran, Teil eines internationalen, kompetenten Teams zu werden, in dem man sich gegenseitig vertraut und das unterschiedliche Stärken und Kompetenzen zu schätzen weiß?

Klingt nach dir? Großartig! Dann erfahre im Folgenden mehr über diese Position!

Deine Aufgaben:

- Als Mitarbeiter*in im Store Support / Backoffice bist du verantwortlich für alle organisatorischen Belange im Unternehmen und immer offen für Fragen deines Teams
- Du bringst du dich pro-aktiv in die aktuellen Prozesse ein
- Du organisierst den Informationsaustausch zwischen den Stores in Deutschland, dem HQ und dem Warenlager in Schweden
- Du führst die interne und externe Korrespondenz in der erforderlichen Sprache und hilfst bei der Beantwortung von Fragen in IT-Belangen



- Unterstützung der Stores und Kunden per Telefon und per E-Mail
- Für den Informationsaustausch übersetzt du alle relevanten Informationen in englischer, schwedischer und deutscher Sprache
- Du beantwortest und kommentierst Social-Media-Einträge und Rezensionen mit Fingerspitzengefühl

Was dich qualifiziert:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Dienstleistungsbranche, im Bereich Kommunikation oder in vergleichbarer Position, gerne mit Einzelhandelserfahrung
- Du hast Freude bereits Erfahrung im Bereich Support gesammelt
- Du kommunizierst sicher und kompetent, schriftlich als auch mündlich in deutscher, schwedischer und englischer Sprache
- Du hast eine ausgeprägte Serviceorientierung und deinem hohen Dienstleistungsanspruch
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, über den Tellerrand hinauszuschauen, um passende Lösungen auch außerhalb deines direkten Umfelds zu finden
- Du bringst Teamgeist mit, bist engagiert, offen und kommunikativ
- Dein Handeln folgt einem ausgeprägten Qualitätsbewusstsein. Deine Arbeitsweise ist sehr selbständig, organisiert, sorgfältig und gewissenhaft. Dabei beziehst du die Belange deines Umfeldes mit ein und strebst eine angenehme, vertrauensvolle Zusammenarbeit an
- Du behältst auch bei hoher Betriebsamkeit den Überblick, kannst gut Prioritäten setzen und dich flexibel auf neue Gegebenheiten einstellen
- Kenntnisse verschiedener Support-Systeme sind wünschenswert (Cention Errend, Power BI, Centric, Voyado, IFS, etc.)

Das erwartet dich:

- Die positive, motivierende Arbeitsatmosphäre eines typisch schwedischen Unternehmens mit Du- Kultur, flachen Hierarchien und einem tollen, kollegialen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und ein vielfältiges Aufgabengebiet mit Freiraum für eigene Strukturen
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und individuelle Unterstützung und Förderung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem soliden Unternehmen mit Bonusmöglichkeit und Mitarbeitererrabatten

Interesse geweckt? Lust auf ein erstes Kennenlernen?

Dann schick' uns deinen Lebenslauf, bitte mit Angabe deines Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung und lass' uns entspannt über unsere gegenseitigen Vorstellungen sprechen!