

ÜBERZEUGEN SIE UNS MIT IHREM TALENT

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) Vollzeit und unbefristet



Ihre Aufgaben

- Zuständig für die vollumfängliche Betreuung der Kunden vom Bestelleingang bis zur Auslieferung der Ware
- Erstellung aller notwendigen Belege (Kundenaufträge, Lieferscheine, Rechnungen)
- Überwachung der Liefertermine
- Termingerechte und wirtschaftliche Disposition
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen, Statistiken und Zwischenbilanzen anfertigen

Ihr Profil

- Sympathische, kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- Mindestens erste Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Excel
- Gute Auffassungsgabe

Wir bieten

- Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- 13 Monatsgehälter
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Gute Verdienstmöglichkeiten
- Ein Arbeitsumfeld mit flachen und transparenten Hierarchien, sowie kurze Entscheidungswege
- Eine stetige Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit. Bewerbungen ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an:

bewerbung@formpack.de

