

Bürokaufmann/-frau (m/w/d)

(212)

📍 Standort: Kranenburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 15 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Im Auftrag unseres Kunde einem führendes Unternehmen im Bereich der Holzverarbeitung und seit mehreren Generationen erfolgreich tätig, suchen wir zur unbefristeten Festanstellung einen Bürokaufmann/-frau (m/w/d).

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben

- Mitarbeit im Einkauf sowie in der Warendisposition
- Verantwortlich für das Bestellwesen und die Auftragsbearbeitung
- Überwachung der Arbeitsabläufe im Wareneinkauf
- Betreuung der Schnittstellen zu weiteren Abteilungen
- Unterstützung in allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung in der Buchhaltung

Fachliche Anforderungen

Dein Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung im Büromanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office

- Erfahrung in der Auftragsbearbeitung mit einem ERP-System

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du fühlst Dich angesprochen?

Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme.

Mit einem Klick sendest Du uns Deine Bewerbung!

Hast Du noch Fragen?

Zusätzliche Kontaktmöglichkeiten, Jobangebote

und Informationen auf unserer Internetseite

www.100pro-personal.de.

Seit 2007 vermitteln wir qualifizierte Facharbeiter, kaufmännische Angestellte und Führungskräfte in den Arbeitsmarkt am Niederrhein. Die 100Pro Personal GmbH, der Personaldienstleister am Niederrhein. Weitere Infos und Jobangebote auf unserer Internetseite www.100pro-personal.de

Abteilung(en): Sekretariat/Assistenz/Office Management

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** 3

