

Stellenbezeichnung

Bürokaufmann/-frau m/w/d (W/M/D)

Stellenbeschreibung

Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude daran, mit Menschen zu arbeiten. Sie sind gerne in einem abwechslungsreichen Umfeld tätig und behalten auch in stressigen Zeiten einen kühlen Kopf? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen eine/n Bürokaufmann/frau (m/w/d) in Vollzeit im Raum Kehl.

Aufgaben/Anforderungen

- Rechnungsstellung und- Prüfung
 - Buchung der Eingangsrechnungen
 - Administrative Unterstützung weiterer Abteilungen
 - Pflege der Stammdaten
 - Allgemeine administrative Tätigkeiten
 - Anfragenbearbeitung und Angebotserstellung / Verwaltung
 - Datenerfassung und Kalkulation von Aufträgen
 - Professionelle Kundenbetreuung
-
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Industriekauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation, Bankkauffrau)
 - Erste Berufserfahrung als kaufmännischer Mitarbeiter/in (gerne Berufseinsteiger)
 - Sichere MS-Office Anwenderkenntnisse
 - Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift von Vorteil
 - Strukturierte sowie effiziente Arbeitsweise
 - Souveränes und professionelles Auftreten

Anzahl der Stellen

1

Einsatzort

Kehl

Vergütung

nach Vereinbarung

Arbeitszeit

Vollzeit

Unsere Leistungen

- Bezahlung deutlich über iGZ-Tarif, vergleichen Sie!
- Berufliche Perspektive
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fahrgeld
- 200€ Einstiegsprämie (nach 3 fehlzeitfreien Einsatzmonaten)
- Vermögenswirksame Leistungen
- kompetente und freundliche Betreuung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Telefon

0781/94855050

BEWERBUNGSANSCHRIFT

Personal Support Dienstleistungs GmbH Südwest
Hauptstraße 46
77652 Offenburg

BEWERBUNG PER E-MAIL: INFO@PERSONAL-SUPPORT.INFO