

Kaufmännischer Mitarbeiter / Bürokraft Teilzeit (m/w/d)

Stellenbeschreibung:

Als Bürokraft stehen Sie unserem Team im Büroalltag zur Seite.



- Sie übernehmen Bestellungen bei Lieferanten
- Sie unterstützen user Team im Einkauf
- Erfassen von Stammdaten in unserem ERP-System
- Korrespondenz/ Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten

Damit begeistern Sie uns:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten
- Umgang mit PC und gängigen Microsoft Programmen ist kein Hindernis für Sie
- Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und überzeugen mit einer freundlichen und verbindlichen Art
- Gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Eine intensive, zielgerichtet und ganzheitliche Einarbeitung
- Selbständiges Arbeiten sowie Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum innerhalb eines engagierten Teams
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur und ein angenehmes Arbeitsklima
- Berufliche Perspektiven und ein leistungsorientiertes Einkommen

Haben wir Sie überzeugt?

Bitte richten Sie Ihre Onlinebewerbung an unser Recruiting Team.

Tel.: +49 (7471) 9590-0

Mail: bewerbung@k-schuessler.de