



Bürokauffrau (m/w/d)

Ort: Willich

Verdienst: 34.000 € p.a. - 42.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Bürokauffrau (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Einen **sicheren** und **abwechslungsreichen Arbeitsplatz** in einem **innovativen** und **wachsenden Familienunternehmen**
- Eine **ausführliche Einarbeitung** durch die Kollegen
- **Flache Hierarchien** und **kurze Entscheidungswege**

Ihre Aufgaben:

- **Vorbereitung** der **Buchhaltung**
- **Bearbeitung** des **Email-Eingangs**
- **Pflege** und **Aktualisierung** der **Stammdaten**
- **Abwicklung** des **Zahlungsverkehrs**
- **Auftrags-** und **Angebotsbearbeitung**
- **Unterstützung** im Bereich **Marketing**



- **Versandvorbereitung** (Versandpapiere) / Organisation des Frachtdienstleisters
- **Vorbereitung** für die **Zollabwicklung**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene **Berufsausbildung** zum **Bürokaufmann** (m/w/d) oder **Industriekaufmann** (m/w/d)
- **Sicherer Umgang** mit **MS-Office**, idealerweise Erfahrung im Umgang mit einem ERP-System
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise**
- **Freundliches Auftreten** und **Kommunikationsstärke**
- **Teamfähigkeit** und **Organisationstalent**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406018A49127

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Alexander Windeln
Recruiter

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

