



Bürokraft (m/w/d)

Ort: Krefeld

Vertragsart: Personalvermittlung

Arbeitszeitmodell: Teilzeit 15-20 Stunden / Woche

Bürokraft (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- **Intensive** und **kompetente Einarbeitung**
- **Spannende** und **abwechslungsreiche** Aufgaben in einem **kollegialen** Arbeitsumfeld
- **Eigenverantwortung**
- **Offene Kommunikation**

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung** des Teams im Tagesgeschäft
- Mitarbeit im **Beschaffungswesen**
- Vertrieb
- Versandabwicklung



- **Content Kreation** für unsere Social Media Kanäle

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung mit ersten Berufserfahrungen**
- **EDV Kenntnisse** (MS Office)
- **Marketing Kenntnisse von Vorteil**
- **Englischkenntnisse**
- Hohe **Motivation**
- **Teamfähigkeit**

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: 406010A40796

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

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



Thomas Richrath
Vertriebsdisponent

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

