

Stellenausschreibung Sekretär/in, kaufmännische/r Mitarbeiter/in Kauffrau/mann für Bürokommunikation oder Industriekauffrau/mann

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) engagierte(n) Mitarbeiter(in) für unsere kaufmännische Abteilung.

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung von Kunden und Lieferanten
- Angebotserstellung
- Auftragsbearbeitung (Erfassung, Kostenerfassung, Soll/Ist-Abrechnung)
- Versand
- Wareneinkauf, -Annahme und -Bearbeitung
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Schriftverkehr
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- sichere MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Unternehmerisches und selbstständiges Handeln
- Gutes Organisationstalent
- strukturiertes Denken und Arbeiten
- schnelles Erfassen von Zusammenhängen
- gutes technisches Verständnis
- Bereitschaft sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Fähigkeit selbständig und flexibel zu arbeiten
- Eigeninitiative und Verantwortung sind gefragt
- Positive Ausstrahlung, sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Wenn Sie Spass am kreativen, selbständigen und verantwortungsvollen Arbeiten haben, sind Sie bei uns an der richtigen Stelle.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per e-mail an:

jobs@bvm-maskshop.de

Bei eventuellen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Anja Mulch