

Bürohilfskraft

(40)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Aufgabengebiet umfasst je nach Bereich

- Bearbeitung von Reklamationen
- Vorbereitung von Buchungslisten
- Erstellen von Statistiken
- Inventurvorbereitungen

oder

- Bearbeitung von Rechnungen
- Erstellung von Lieferpapieren
- Dokumentation der Verladung
- Kundenbetreuung

Ihr Profil

- Kaufmännische Erfahrung in der Kundenbetreuung
- Grundlagenwissen im Bereich Statistik und gutes Zahlenverständnis
- Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Fachliche Anforderungen

Wir setzen für die Position Englischsprachkenntnisse und gute Kenntnisse aller notwendigen EDV-MS Office Anwendungen voraus.

Wir suchen Persönlichkeiten die unternehmerisch Denken und für die Eigeninitiative und Flexibilität selbstverständlich sind. Ihnen bieten wir beste Entwicklungschancen und die Möglichkeit aktiv am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

[Impressum](#)