

Stellenangebot 004459

Stellentyp:	Arbeitsplatz
Stellenbeschreibung:	Bürokraft (m/w)
Tätigkeitsbeschreibung:	<p>Wir haben zur Zeit in unserem BackOffice eine offe Stelle für eine/n Bürokaufrau/ mann zu besetzen.</p> <p>Folgende Tätigkeiten sind auszuführen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Erstellen von Angeboten2. Erstellen von Auftragserfassungen3. Erstellen von Lieferscheinen4. Rechnungen erstellen5. Bestellungen erstellen6. Versandvorbereitung7. Datenpflege im CRM-System8. Allgemeine Bürotätigkeit <p>Folgende Kenntnisse und Fertigkeiten sind erwünscht:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abgeschlossene Berufsausbildung2. Fremdsprachen wie Englisch in B2B3. Büro- und Verwaltungsarbeiten4. Zahlungsverkehr5. Einkauf6. Versand <p>Persönliche Stärken:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zuverlässigkeit2. Teamfähigkeit3. Motivation/ Leistungsbereitschaft <p>Die Stelle ist unbefristet und als Vollzeitstelle konzipiert. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an bewerbung@eima.de senden</p>
Arbeitszeitmodell:	Vollzeit
Arbeitsort:	26188 Edewecht
Stelle frei ab:	ab sofort
Befristung:	unbefristet
Bewerbungsart:	Schriftlich oder per Email
Arbeitgeber	<p>Eima Maschinen- und Förderanlagen GmbH Industriestr. 26 26188 Edewecht</p> <p>Ansprechpartner: Herr Brandt</p> <p>E-Mail: bewerbung@eima.de</p>

Stellenangebot 004459