KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit flexibel

09661 Hainichen / OT Schlegel

AUFGABEN

- Organisation der kaufmännischen Abläufe im Unternehmen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Buchen und bearbeiten von Warenein- und Warenausgängen
- Geschäftliche Korrespondenz
- Arbeitsvorbereitung für das Steuerbüro
- Arbeitsvorbereitung für die Lohnbuchhaltung

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- Organisationstalent
- Sinn für Ordnung & Genauigkeit
- sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- logisches Denkvermögen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstorganisation und Eigenverantwortlichkeit
- Erfahrung und sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

BEWERBUNG AN:

Herr Dirk Kommol

Telefon:
037207 683-40

E-Mail: jobs@demmelhuber.net

Demmelhuber
Holz & Raum Vertriebs GmbH
Am Gewerbegebiet 3
09661 Hainichen/OT Schlegel

Demmelhuber