

Bürokaufmann (m/w/d)

(6833)

 Standort: Ratingen

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Bürokaufmann (m/w/d)**.

Deine Mission

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Lieferscheine schreiben
- Rechnungen prüfen erstellen und nachverfolgen
- Pick-Up-Listen erstellen
- Einkauf der Ware
- Lagerung und termingerechte Bereitstellung für die Produktionsabteilung
- Steuerung und Überwachung der Prozesse in der Produktion
- Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten

Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Kundenservice und in der Auftragsabwicklung
- Teamfähigkeit und kommunikative Stärke
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kunden
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Strukturierte, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- PKW von Vorteil aber keine Bedingung

Unser Versprechen an dich

- Vergütung nach Vereinbarung
- Übernahme durch unseren Kunden zwischen 3 bis 6 Monaten
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung per App

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

#1: Zaubere mit deinen Superkräften deine bisherigen Erfahrungen auf ein Dokument und nenne dieses Meisterwerk "Bewerbung".

#2: Nutze deine telepathischen Kräfte und sende deine Bewerbung an uns.

#3: Starte gemeinsam mit uns deine TERO-Heldenstory, wir freuen uns!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

TERO GmbH
z.Hd. Frau Nesrin Aydin
Homberger Straße 25
40882 Ratingen

Tel.: +49 (0)2102/5400-54
WhatsApp: +49 (0)173/5397401
E-Mail: ratingen@tero-personal.de

[Impressum](#)