

Bürokraft (m/w/d)

(5669)

 Standort: Hilden  Anstellungsart(en):  Arbeitszeit:  Gehaltsspektrum:  Beschäftigungsbeginn:

Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Möchtest du mit uns gemeinsam wachsen? Bewirb dich jetzt als Bürokraft (m/w/d) und gestalte deine berufliche Zukunft!

Deine Superkräfte

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Motivation
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Flexibilität und Lernbereitschaft

Bedeutung für das Unternehmen

Deine Mission

- Erstellung von Auswertungen und Pflege von Excel-Listen
- Bedienung einer geeichten Industriewaage mittels Softwareprogramm
- Telefondienst und Kundenkommunikation
- Auftragserfassung und Abrechnung des Lagers
- Rechnungserstellung und Rechnungseingangskontrolle
- Bearbeitung von Reklamationen
- Unterstützung bei allgemeinen Büroorganisation
- Mitwirkung bei der Erstellung von Reports

Deine Superkräfte

Unser Versprechen an dich

- Attraktive und wettbewerbsfähige Vergütung zzgl. Zulagen und Zuschlägen
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (Fitness, Mobilfunk und Reisen)
- 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung deiner Anliegen per App

So startest du deine eigene #Heldenstory

#1: Verwandle deine Erfahrungen in ein beeindruckendes Dokument und nenne es "Bewerbung".

#2: Sende deine Bewerbung mit einem Klick an uns.

#3: Gemeinsam starten wir deine TERO-Heldenstory – wir freuen uns auf dich!

Hilden

Schillerstraße 7
40721 Hilden

Telefon: 02103 90800

Website: <http://www.tero-personal.de/>

Abteilung(en): Befristung: -

Befristungsgrund: Art(en) des Personalbedarfs:

Tarifvertrag: GVP Entgeltgruppe: