

Das wird Dir geboten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung auf Augenhöhe - Ehrlichkeit und Transparenz
- Übertarifliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Firmenveranstaltungen
- Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen
- Corporate Benefits

Bürofachangestellter (m/w/d) in Teilzeit

(1407)

📍 Standort: Elze 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag

Zweck und Ziel der Stelle

Für unser Partnerunternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürofachangestellten (m/w/d) in Teilzeit 25 Std./Woche.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Bearbeitung von Büro- und Geschäftsprozessen
- Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern
- Bearbeitung von Rechnungen und Aufträgen
- Erstellung von Versanddokumenten
- Buchung von Wareneingängen
- Ausführung von Bestellungen

Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Logistik und im Einkauf
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten
- Interesse an vielseitigen Aufgaben
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise

Deine Ansprechpartnerin:

Katharina Iwen

HR-Consultant

Mobil/WhatsApp: [+49 160 97571747](tel:+4916097571747)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)

