

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Bürohilfe (m/w) für die Bestellannahme

Ihre Aufgaben:

- Erfassung der Produktionseingänge und der Warenausgänge in Excel Listen
- Aktualisierung der Lagerbestands-Listen
- Herausgabe von Warenbegleitpapieren
- Bestellungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Maschineschreiben (10-Finger-System)
- EDV-Kenntnisse, Excel Kenntnisse
- PKW und Führerschein der Klasse B ist zwingend erforderlich

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestem möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de