



Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d)

BS Krohn GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit agierenden BS Gruppe. Wir setzen auf konsequenten Qualitätsstandard und konzentrieren uns auf faire und individuelle Betreuung unserer Mitarbeiter.

Für einen Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in PLanegg einen Mitarbeiter/in für die Position

Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Nach sorgfältiger Einarbeitung sind Sie für die Auftragsabwicklung, Einkauf und Organisation des Versandes verantwortlich
- Sie sind die Schnittstelle und Unterstützung der Buchhaltung und weiteren Abteilungen
- Das Vorbereiten und die Erstellung von Reports ist Ihnen nicht fremd
- Eigenständige schriftliche und elektronische Korrespondenz gehört auch zu Ihrem Aufgabengebiet
- Hinzu kommt die Post- und E-Mail-Bearbeitung, Wiedervorlagen und die telefonsiche Kommunikation
- Ihr Aufgabengebiet umfasst unter anderem auch die Sicherstellung der Organisationsabläufe bzw. die Unterstützung bei der Einführung von internen Prozessen

Ihr Profil:



- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z.B. Bürokaufmann/frau, Wirtschaftsfachwirt/in
- Sie arbeiten sorgfältig und genau und haben sehr gute Kenntnisse mit MS-Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse in Lexware sind hilfreich
- Sie sollten keine Probleme mit der englischen Sprache haben

Ihre Vorteile:

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406018A26700

Ihr Kontakt:

BS Krohn GmbH

Landsberger Straße 394
81241 München

Telefon: +49 89 55052170

bs-krohn.de

