

**Wir brauchen
Verstärkung!**

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Bürofachkraft (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

Unterstützung im Ein- und Verkauf, Auftragserfassung, Kontrolle von Lieferantenauftragsbestätigungen.

Ihr Profil:

Kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Einkauf von Vorteil. Deutsch in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit Anwendungsprogrammen / Internet.

Das bieten wir:

Ein verantwortungsvolles, vielfältiges Aufgabengebiet in einem mittelständischen Unternehmen, eine leistungsgerechte Vergütung sowie ein sehr gutes Betriebsklima.

Bei Ihrem Einstieg erwartet Sie Unterstützung, die Ihnen die Anfangsphase erleichtert. Weiterbildung fördern wir regelmäßig und freuen uns über Ihre Bereitschaft dazu.

Sie fühlen sich angesprochen?
Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email oder Post!

Josef Kessel GmbH & Co. KG
z. Hd. Herrn Bernd Rau
Landstraße 12
77694 Kehl-Kork
Email: BR@J-Kessel.de

www.j-kesselshop.de

