

Bürokraft in Vollzeit*

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir

für unseren Kunden eine Bürokraft in Vollzeit*

Ihr Aufgabengebiet:

- Aufträge buchen.
- Rechnungen abbuchen und zuordnen.
- Lieferscheinrückläufe bearbeiten.
- Gültigkeit von Umsatzsteuer-Identifikationsnummern (BZSt) prüfen.
- Transportaufträge für Speditionen erstellen.
- CMR-Frachtdokumente erstellen.
- Lieferscheine und Rechnungen per E-Mail an Kunden im In- und Ausland versenden.
- Wareneingänge und Finanzbuchungen erfassen.
- Unterstützung im Versand.
- Serienbriefe und Serien-E-Mails erstellen.
- Mustersaatgut einbuchen.
- Unterstützung beim Monatsabschluss.
- Kontrolle von Zahlläufen und Bankeinzügen im Vier-Augen-Prinzip.

Ihr Profil:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel).
- Grundkenntnisse im Umgang mit Warenwirtschafts- oder ERP-Systemen sind von Vorteil.
- Kenntnisse im Logistik-/Speditionsbereich von Vorteil.
- Zahlenverständnis sowie ein hohes Maß an Genauigkeit.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind aufgrund des Kontakts mit Auslandskunden ein Muss.

Wir bieten Ihnen:

- Lohnabrechnung online
- Kompetente Ansprechpartner
- Übernahme vom Kunden beabsichtigt
- abwechslungsreiche Aufgaben
- Weihnachts- und Urlaubsgeld nach dem GVP-Tarif.

Wir arbeiten für Ihren Erfolg!

Hannover · Peine
www.ppz-personal.de

* Für uns zählt nur Ihre Leistung und nicht Ihr Geschlecht, Ihre Nationalität oder die Religion.

Stellendetails

Einsatzort:
Edemissen

Einsatzbranche:
Handel/Logistik

Vergütung:
Ab 18,09 €/Std.

Vertragsart:
Vollzeit
Arbeitszeit:
Mo.-Fr. 7:30-16:00 Uhr

Befristung:
Unbefristet

Kontakt

PPZ PERSONAL-Dienstleistungen GmbH
Echternstraße 23
31224 Peine

Ansprechpartner:

Herr Schulze
Frau Brandes

Tel. 05171 / 581777
Fax 05171 / 581779

E-Mail:
bewerbung.pe@ppz-personal.de

Mitglied im GVP Gesamtverband der Personaldienstleister

PPZ PERSONAL
Dienstleistungen GmbH