

Bürokraft (m/w/d) Innendienst Supply Chain Management



Ort: 41751 Viersen



bis zu 18,00 EUR brutto



JOB-ID: 918012



Kategorie: Zeitarbeit



Bürokraft (m/w/d) Innendienst Supply Chain Management

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von bekannten Institutionen belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für ein innovatives Unternehmen aus der Chemiebranche in Viersen.

Ihre Aufgaben:

- Rechnungserfassung und -prüfung
- Bearbeitung von Retouren
- Ansprechpartner für die Speditionen
- Erstellen von Lieferscheinen
- Dokumentation und Stammdatenpflege

- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Navision-Kenntnisse von Vorteil aber kein muss
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse speziell Excel

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Attraktive Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 02161/948890 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-moenchengladbach@hofmann.info

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Christian Pläners

+49 2161 948890

jobs-moenchengladbach@hofmann.info

Bismarckstraße 100

41061 Mönchengladbach