



<https://business.packlando.com/job/buerokauffrau-mann/>

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) – Teilzeit/Vollzeit

Beschreibung

Packlando ist ein innovativer Marktplatz für individuell bedruckte Verpackungen. Wir bieten Unternehmen maßgeschneiderte Lösungen und suchen eine/n Bürokauffrau/-mann, der/die unser Team in organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Aufgaben
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Partnern
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Pflege der Kundendatenbank und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen und Berichten

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Leistungen der Anstellung

- Eine abwechslungsreiche Position in einem wachsenden Unternehmen
- Eine faire Vergütung und flexible Arbeitszeiten.
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Moderne Arbeitsumgebung in zentraler Lage

Kontakte

Personalabteilung

Arbeitgeber

Packlando GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Arbeitsort

Münster

Veröffentlichungsdatum

16. August 2024