

BÜROKRAFT m/w/d

DEINE AUFGABEN

- Du bist zuständig für die Bürokommunikation
- Sachbearbeitung Kunden – Telefonische bzw. schriftliche Auftragsannahme, Lieferscheine, Rechnungen
- Sachbearbeitung Lieferanten – Bestellungen, Schriftverkehr, Buchungen im Warenwirtschaftsprogramm
- Kundenbetreuung vor Ort bei der Abholung von Ware

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Berufserfahrung im Büromanagement
- Quereinsteiger – bereit für eine berufliche Veränderung ?
- MS-Office Kenntnisse
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

SEHR GUTE GRÜNDE FÜR S&L

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team
- Arbeit in einem Familienbetrieb mit Zukunft
- Soziale Kompetenz und ein starkes MITEINANDER
- Ein unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz
- Keine Schichtarbeit / Mo – Fr / 40 Std. Woche
- LEBEN und ARBEITEN im Allgäu

Bewerbung an

buchhaltung@sul.cc