



dconcept

Wir sind ein europaweit tätiges Unternehmen mit Sitz in Bocholt für den führenden Retail-, Gastronomie-, Hotellerie- und Einrichtungsbereich.

Unsere langfristige Zusammenarbeit zwischen einem festen Team mit unseren Kunden erzeugt ein Höchstmaß an Vertrauen auf beiden Seiten.

Wir expandieren weiter und suchen aus diesem Grund für unser Team zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine(n):

Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere Teams bei der allgem. Korrespondenz, dem Bestellwesen (Sie erstellen Angebote, Rechnungen und Projektdokumentationen in Absprache mit den Projektleitern)
- Sie unterstützen die Korrespondenz zwischen Kunden und Lieferanten und tragen maßgeblich zur Terminkoordination bei laufend. Projekten bei
- Sie unterstützen die Teams und übernehmen z.T. die Bedienung der Telefonanlage sowie die Buchungen der Reiseverbindungen

Unsere Anforderungen

- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit Reisebuchungen von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Koresspondenz in Englisch von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse beim Umgang mit MS-Office
- Idealerweise abgeschl. Ausbildung zur/zum Bürokaufmann/-frau oder einen ähnlichen kaufmännischen Ausbildungseruf
- Erfahrung im Umgang mit Warenwirtschaftssystem von Vorteil
- Sie haben einen Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Bürogebäude
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege u. Unterstützung und Einarbeitung in unserem Team
- Team-orientiertes und moderenes Arbeiten
- gratis Kaffee, Obst & Snacks

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühesten möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte per E-Mail (nur PDF) z. Hd. Herrn Manuel Pennekamp an folgende E-Mail-Adresse: m.pennekamp@d-concept.online .

Find more d-concept follow on facebook/ linkedin/ xing/ instagram
/// We are #thepowerofshopfitting ///