https://www.ca-brill.de/?post_type=jobs&p=9947

Aushilfe Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung
Für unser leistungsstarkes Team suchen wir für unsere Verwaltung Aushilfen (m/w/d) auf 520 Euro-Basis.

Ihre Aufgaben:

- Sie ordnen die eingehenden, digitalen Einkaufsbelege (Auftragsbestätigungen/Rechnungen) unseren Bestellungen sowie den Lieferungen zu und gleichen diese mittels unserer elektronischen Software ab.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie besitzen einfache Computerkenntnisse
- Sie sprechen Deutsch (mindestens B2) aufgrund der Systeme und Kommunikation
- Sie sind flexibel, zuverlässig und gewissenhaft
- Sie sind teamfähig und leistungsbereit

Wir bieten:

- Eine Einarbeitung und Unterstützung durch einen festen Ansprechpartner
- Freundliche und professionelle Kolleginnen und Kollegen
- Einen modernen Arbeitsplatz

Arbeitszeiten:

- Wöchentlich an mindestens zwei Tagen jeweils 4,5 Stunden nach Absprache vormittags oder nachmittags

Wir freuen uns über Ihre Kurzbewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Schicken Sie einfach Ihre Bewerbung möglichst in digitaler Form bitte ausschließlich als PDF an

bewerbung@ca-brill.de

-Personalabteilung-

Arbeitgeber
CA Brill GmbH

Industrie / Gewerbe
Baubeschlag
& Industrie

Arbeitsort
Nordhorn

Veröffentlichungsdatum
20. April 2023