

PROWERB.

Logistik, die ankommt

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

Backoffice Verwaltung (m/w/d) (Voll- oder Teilzeit)

Deine Aufgaben

- ⊕ Erster Kontakt am Telefon
- ⊕ Post- und Rechnungseingang
- ⊕ Entlastung des Verwaltungsteams durch Erledigung delegierter Aufgaben
- ⊕ Unterstützende Begleitung von internen / externen Anfragen
- ⊕ Kaufmännische und administrative Aufgaben

Dein Profil

- ⊕ Eine kaufmännische Ausbildung. Gerne auch Quereinsteiger.
- ⊕ Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftslösungen wünschenswert
- ⊕ Zollerfahrung wünschenswert
- ⊕ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ⊕ Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Interesse und Eigenständigkeit
- ⊕ Eine offene und kommunikative Einstellung
- ⊕ Teamplayer mit Hands-on-Mentalität

Das erwartet Dich

- ⊕ Du kannst die Stelle mitgestalten!
- ⊕ Eine spannende Tätigkeit in einem etablierten und zukunftsorientierten Unternehmen
- ⊕ Ein professionelles Lager- und Wirtschaftsmanagement
- ⊕ Jede Menge Abwechslung in einem dynamischen Umfeld
- ⊕ Herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- ⊕ Freundliche und hilfsbereite Kollegen
- ⊕ Wertschätzung Deiner Person und Arbeit

Möchtest du mit uns wachsen und es gemeinsam packen?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen,

Bitte sende uns deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an karriere@prowerb.de.

PROWERB Werbe- und Versandservice GmbH | Huissener Straße 7 – 9 | 47533 Kleve

www.prowerb.de  [prowerb_kleve](https://www.instagram.com/prowerb_kleve)  [prowerb.werbe-und-versandservice GmbH](https://www.facebook.com/prowerb.werbe-und-versandservice) 

www.prowerb.de

#prowerblierpackendas

