



Klarsicht-Verpackungen Weber GmbH

Wir suchen ab sofort

Bürofachkraft (m,w,d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Durchführung und Weiterverarbeitung der Warenerfassung.
- Erstellen von Rechnungen und Produktionsaufträgen, Bearbeitung und Dokumentation von Lieferpapieren.
- Lagerbestände überwachen, Führen und Erstellen von diversen Listen.
- Allgemeine Bürotätigkeiten, z.B. Ablage, Bearbeitung von E-Mails.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Gute MS Office Kenntnisse.
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind verantwortungsbewusst, können eigenständig arbeiten und sind teamfähig.
- SAP Kenntnisse sind wünschenswert.

Bewerbungen bitte schriftlich an:

a.kalotai@klarsichtverpackungen-weber.de