

Auszubildende/r als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

ab September 2019

Ausbildungsinhalte:

- Bearbeitung Postein- und -ausgang sowie Postverteilung und Registratur
- Auftragsbearbeitung und Erfassung in der EDV
- Das Schreiben von Rechnungen und Lieferscheinen
- Bestellungen aufgeben sowie Abwicklung mit den Lieferanten
- Überwachung und Kontrolle der Auftragsbestätigungen
- Telefon- und Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten
- Reklamationsbearbeitung
- Überwachung und Annahme des Wareneingangs

Ihr Profil:

- qualifizierter Hauptschulabschluss oder höher
- Gute MS Office Kenntnisse
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und kompetentes Auftreten

Ihre Chance:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Mitarbeit in einem engagierten und kompetenten Team, mit viel Freiraum für eigenverantwortliches Handeln. Wir geben Ihnen auch als Umschüler, Studienabbrecher oder nicht deutsch-Muttersprachler eine Chance.

Haben Sie Interesse an dieser Herausforderung? Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung, mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und dem letzten Zeugnis an folgende Anschrift:

Huxoll GmbH, Wiedstraße 9a, 56581 Ehlscheid (zu H. Frau Miriam Röser)