



Als ein dynamisches, sich im Wachstum befindendes mittelständisches Metallhandelsunternehmen mit dem Schwerpunkt NE-Metalle gehören wir mit unserer breiten Produktpalette zu den führenden Metallhändlern Europas.

Zur Verstärkung unserer Teams in Bielefeld und München suchen wir:

SACHBEARBEITER BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Auftragserfassung
- Stammdatenverwaltung
- Zeugnisrecherche
- Dokumentenpflege
- Archivierung
- Telefonzentrale
- Richtscheinrückmeldung
- Datenrecherche
- Erstellung allgemeinen Schriftverkehrs

IHR PROFIL

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Detailgenaue, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Ergebnisorientiertes und konzentriertes Arbeiten
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit sowie ein hohes Stresslevel
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, gute und klare Ausdrucksweise
- Schnelles und sicheres Tastaturschreiben
- MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen von Vorteil

WIR BIETEN

Eine interessante, vielseitige Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiengeführten, mittelständischen Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Sie erhalten eine umfassende und zielgerichtete Einarbeitung sowie interne Schulungen.

Weitere Vakanzen finden Sie unter: www.rasch-metalle.com.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung*: hr@rasch-metalle.com

Bitte geben Sie den angestrebten Einsatzort (Bielefeld oder München), Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren nächstmöglichen Eintrittstermin an.

RASCH-METALLE GmbH & Co. KG / Auf dem Esch 17 / D - 33619 Bielefeld

Telefon: +49 (0) 521 1084 - 140 / www.rasch-metalle.com

Standort Arnulfpark / Erika-Mann-Straße 25 / D - 80636 München

*Anhänge bitte im PDF-Format; Gesamtgröße der Mail max. 4 MB