

„MEHR ALS
NUR EIN JOB“

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS ALS:

Bürokauffrau / Bürokaufmann in Vollzeit



IHRE AUFGABEN

- Betreuung unserer Schulungsteilnehmer
- Allgemeine Bürowirtschaft und Organisation
- Rechnungs- und Zahlungsverwaltung
- Auftragsannahme- und -bearbeitung
- Sachgerechte Belegerfassung
- Überwachung von Lieferterminen
- Warenannahme und Warenreklamation
- Bearbeitung des täglichen Posteingangs
- Telefonzentrale
- Erledigung allgemeiner Geschäftskorrespondenz
- Anfertigung von Sitzungsprotokollen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene kfm. Ausbildung und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsstarkes Organisationstalent

DAS HABEN SIE DAVON

- Ein motiviertes, engagiertes, innovatives Team sowie flache Hierarchien und offene Kommunikation
- Einen unbefristeten Vertrag mit dem Ziel einer vertrauensvollen, langfristigen und erfolgreichen Zusammenarbeit
- Eine gute Atmosphäre
- Weiterentwicklung durch bezahlte Fortbildungen
- Übertarifliche Vergütung zzgl. 13. Gehalt und entsprechenden Sozialleistungen

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG UNTER ANGABE IHRES FRÜHESTMÖGLICHEN
EINTRITTSTERMINS UND IHRER GEHALTSVORSTELLUNG.**

IHR ANSPRECHPARTNER

Patrick Kloppe
Rathausallee 33
D-22846 Norderstedt
Tel. (040) 52 50 64 -00
bewerbung@ivugmbh.de

IVU Informationssysteme GmbH

Rathausallee 33
D-22846 Norderstedt
Tel.: (040) 52 50 64 -00
Fax: (040) 52 50 64 -44
info@ivugmbh.de / www.ivugmbh.de