



Vollzeit

Bürofachkraft m/w/d

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres **PROFI PARTS** Teams in Gießen.

AUFGABEN:

- ★ Erstellung/Verbuchen Wareneingang
- ★ Bearbeitung Lieferreklamationen intern/extern
- ★ Auftragsbearbeitung mit SAP
- ★ Allgemeine administrative Tätigkeiten rundum ihr Aufgabengebiet ab

WIR BIETEN:

- ★ Modernes und ergonomisches Arbeitsumfeld
- ★ Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ★ Gelegenheit zur persönlichen Weiterentwicklung
- ★ Überdurchschnittliche betriebliche Altersvorsorge
- ★ Urlaubs- und Weihnachtsgeld

PROFIL:

- ★ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ★ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ★ SAP-Kenntnisse von Vorteil
- ★ Organisationsgeschick
- ★ Verantwortungsbewusstsein
- ★ Zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise
- ★ Gute Team- & Kommunikationsfähigkeit

- ★ Offene, teamorientierte Atmosphäre
- ★ Mitarbeiterangebote
- ★ Gute Verkehrsanbindung
- ★ Kostenlose Parkplätze
- ★ Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- ★ Jobrad-Leasing u. v. m.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mit über 400 Mitarbeiter/-innen, an 15 Standorten, gehören wir in unserem Verkaufsgebiet zu den führenden Unternehmen im Großhandel mit Fahrzeugteilen.

Wir liefern Ersatzteile für alle Fahrzeuge: Pkw, Lkw, Busse und Anhänger.

PROFI PARTS Gießen
David Grießl
An der Automeile 12B
35394 Gießen

Fon: 0641 94469-220
mobil: 0170 7418586
david.griessl@profi-parts.de



PROFI PARTS
FAHRZEUGTEILE