

<https://s-l-metallbau.de/karriere/1796/>

Bürofachkraft (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Tätigkeiten an Empfang & Zentrale
- Pflege von Kunden- & Artikeldaten
- Buchhaltung Korrespondenz
- Auftragsabwicklung im Warenwirtschaftssystem
- Personalzeitenpflege

Qualifikationen / Anforderungen

- Fortgeschrittene Kenntnisse im WWS (Sage)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Kenntnisse mit Zeiterfassungssystemen
- Allgemeine Verschwiegenheit Kaufmännische Grundlagen

Kontakte

Ansprechpartner ist der Herr Zeltinger

Tel : +49 (0) 65 02 / 99 991-17

Email: personal@s-l-metallbau.de

Arbeitgeber

S&L Metallbau GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit, Tageweise

Arbeitsort

Europa-Allee 25, 54343, Föhren,
Rheinland-Pfalz, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

29. August 2025