Bürokraft (m/w/d)

(9517)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 17,65 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Bürokraft (m/w/d)

Du unterstützt als Bürokraft (m/w/d) unser Kundenunternehmen aus dem Bereich Logistik und Verwaltung in Köln.

In dieser Position erwartet dich ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an der Schnittstelle zwischen Büroorganisation, Kundenbetreuung und Logistik. Du sorgst für reibungslose administrative Abläufe und unterstützt bei der Vorbereitung und Dokumentation von Warenbewegungen.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!

Deine Aufgaben – Deine Mission

- Bearbeitung von Kundenreklamationen sowie Betreuung und Korrespondenz mit Kunden
- Vorbereitung von Buchungslisten und Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen sowie Erstellung von Lieferpapieren
- Dokumentation der Verladung und Vorbereitung von Inventuren
- Erstellung und Vorbereitung von Zolldokumenten sowie Gefahrgutpapieren

Deine Benefits – Deine Vorteile

- **Vergütung:** 17,00 € pro Stunde
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden

Dein Profil – Deine Superkräfte

- Du verfügst über gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Du besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise hast du bereits Erfahrung im kaufmännischen oder logistischen Bereich
- Du bringst Kenntnisse in der Rechnungsbearbeitung und Dokumentation mit
- Du arbeitest sicher und sorgfältig mit Zahlen, Listen und Statistiken
- Du hast ein gutes Verständnis für administrative Abläufe und die Kundenbetreuung

Bewerbung – Deine #Heldenstory

#1 – Bewirb dich: Schick uns deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.

#2 – Wir sprechen: Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.

#3 – Dein neuer Job: Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Mona Moubsit
Krämerstraße 3
41460 Neuss

Tel.: +49 (0)2131/38799-0
WhatsApp: +49 (0)157/52731427
E-Mail: neuss@tero-personal.de



Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: DGB/GVP

Impressum