

Zahlen und Organisation sind Ihre Welt?
... dann sollten wir uns kennenlernen!



BÜROKRAFT FÜR ADMINISTRATIVE AUFGABEN

W/M/D | 38 Stunden

Arbeitsort: Eupen

Blycolin Support NV, Industriestraße 15, 4700 Eupen

JETZT BEWERBEN!
→ jobs.de@blycolin.com

Als Full-Service-Partner für Miettextilien versorgen wir die nationale und internationale Hotellerie mit hochwertiger, perfekt gepflegter Wäsche.

Es erwartet Sie ein vielseitiger Aufgabenbereich: Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation, Erstellung diverser Aufstellungen für mehrere Bereiche und Abteilungen, Pflege von Kundenstammdaten, allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Kundenbetreuung sowie eine zielführende Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und externen Partnern.

Ihre Kompetenzen: Hohes Zahlenverständnis und genaue Arbeitsweise, sicherer Umgang mit dem Computer sowie MS Office und eine kaufmännische Ausbildung sind von Vorteil.
Es wird ausschließlich Deutsch als Kommunikationsebene benötigt.

Arbeitsumgebung: Wertschätzendes Betriebsklima, interne Unterstützung durch erfahrende Kollegen & Weiterbildungsmöglichkeiten.

