

Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d)



Ausbildung

Die Demka GmbH, ein deutsch-türkisches Unternehmen aus Mannheim, erweitert ihr Team! Wir suchen motivierte Unterstützung für die Produktion und den Vertrieb unserer hochwertigen Spezialitäten. Werden Sie Teil unseres dynamischen Unternehmens und bewerben Sie sich jetzt, um die Erfolgsgeschichte von Demka GmbH mitzugestalten!

Aufgabenbereiche

1. **Büroorganisation:** Verwaltung von Terminen und Dokumenten
2. **Korrespondenz:** Bearbeitung von E-Mails, Briefen und Telefonaten
3. **Rechnungswesen:** Erstellen und Prüfen von Rechnungen
4. **Datenpflege:** Verwaltung von Kunden- und Lieferantendaten
5. **Personalwesen:** Unterstützung im Bewerbungs- und Personalprozess
6. **Einkauf:** Bestellungen und Angebotsanfragen abwickeln
7. **Projektarbeit:** Mitarbeit an internen Projekten
8. **Kundenbetreuung:** Beantworten von Anfragen und Bearbeiten von Aufträgen

Anforderungen

Schulabschluss: Mindestens ein guter Hauptschulabschluss, ein Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur wird bevorzugt

Fähigkeiten: Organisationstalent, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit

Interessen: Interesse an Bürotätigkeiten, Verwaltung, und kaufmännischen Aufgaben

Grundkenntnisse: Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse sowie Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel)

Optional: Erste Erfahrungen in Büroarbeit oder Praktika sind von Vorteil, gute Englischkenntnisse können ebenfalls hilfreich sein

Art der Stelle: Vollzeit

Arbeitszeit: Montag bis Freitag 08:00- 17:00

Sprache(n): Deutsch

Arbeitsort: Vor Ort

Adresse: Demka GmbH, Lembacherstraße 28, 68229 Mannheim

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@demka.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!