

Bürokraft (m/w/d) mit Englischkenntnissen Eintritt sofort

(1449)

📍 Standort: Stein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen dringend eine Bürokraft (m/w/d) mit guten Englischkenntnissen zur Anstellung in einem inovativen Nürnberger Unternehmen. Sie verwalten Aufträge, erstellen Lieferscheine und Versandpapiere, erstellen Rechnungen, bedienen die Telefonzentrale und vieles mehr. Zum Teil benötigen Sie zur Bearbeitung der Aufgaben gute Kenntnisse der englischen Sprache. Wenn Sie an dieser langfristigen Vollzeitstelle interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Verwalten von Aufträgen
- Erstellen von Lieferscheinen und Unterlagen für den Versand
- Rechnungsstellung
- Beantragung und Verwaltung von Bankbürgschaften
- Kundenbetreuung
- Bedienung der Telefonzentrale
- Stammdatenpflege

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähig
- Engagiert
- MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten:

- Langfristige Arbeitsstelle
- Tarifliches Weihnachtsgeld
- Tarifliches Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss möglich
- Gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Geplante Übernahme
- Erfolgsprämie bei Anstellung im Kundenunternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail oder unter 0911 99 99 86 0 per WhatsApp. Fragen können auch gerne per WhatsApp gestellt werden.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

redworkgroup GmbH
z. Hd. Anja Zöllner
Plobenhofstraße 1-9
D-90403 Nürnberg

Tel.: 0911 99 99 86 26
job@redworkgroup.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)