

## **AUFGABEN**

- Einkäufe planen, koordinieren und organisieren
- Kundenaufträge bearbeiten, abwickeln und überwachen
- Kunden akquirieren, beraten und betreuen
- Kostenrechungen durchführen und Finanzbedarf ermitteln

## **VORAUSSETZUNG**

- Kommunikatives, offenes und gepflegtes Auftreten
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Interesse an kaufmännischorganisatorischen Tätigkeiten
- Spaß an der Arbeit im Team

BEWERBUNGSUNTERLAGEN PER MAIL AN:

