



**Titel des Stellenangebots:** **Bürohilfskraft in Teilzeit (Helfer/in - Büro, Verwaltung)**

**Stellenbeschreibung:**

Wir suchen eine Bürohilfskraft in Teilzeit (25 Std/Woche) ab sofort für einen Kunden in Alpen.

**Tätigkeiten:**

Telefonannahme

Korrespondenz

Ablage

Lieferscheine erstellen

vorbereitende Buchhaltung

Auslieferungsfahrten

leichte Montagetätigkeiten (Kleinteile)

**Anforderungen:**

sehr gute Kenntnisse MS Office (Word/Excel)

Buchhaltungsgrundkenntnisse zwingend erforderlich

Kenntnisse mit einem Warenwirtschaftssystem von Vorteil

Führerschein Klasse B zwingend erforderlich

Bereitschaft zu Mehrarbeit

Zuverlässigkeit

Teamfähigkeit

Flexibilität

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: [bewerbung@km-alpen.de](mailto:bewerbung@km-alpen.de); oder per Post zu.

**Arbeitsort:**

46519 Alpen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

