



Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ◇ Allgemeine Bürotätigkeiten, wie Telefonannahme, Postannahme und Email-Korrespondenz
- ◇ Unterstützung bei Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- ◇ Buchhaltung
- ◇ Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- ◇ Kundenempfang

Wir Bieten:

- ◇ Voll- oder Teilzeitanstellung
- ◇ Flexible Arbeitszeit
- ◇ Leistungsgerechte Entlohnung
- ◇ Gutes Arbeitsklima
- ◇ Verantwortungsvolle Aufgabe

Ihr Profil:

- ◇ Sie arbeiten zuverlässig, gewissenhaft und selbstständig
- ◇ Sie haben sehr gute Deutsch-, und Französischkenntnisse, Niederländisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- ◇ Buchhaltungskennntnisse
- ◇ Sie beherrschen die relevanten EDV-Office-Anwendungen (Word, Excel...)
- ◇ Freundlicher Umgang mit Kunden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Wenn Sie Interesse haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail oder rufen Sie uns einfach an!



Deraideux
Maschinen

Emmels, Poststraße 31 | 4780 St. Vith

Tel.: +32 80 22 92 78 | info@deraideux.be

www.deraideux.be