

Interne Stellenausschreibung

Überblick über das Stellenangebot

Hauptberuf Bürokaufmann/-frau bzw. Industriekaufmann/-frau
im Bereich Produktion/produktionsverwaltung

Aufgabengebiete:

- Erstellen von Fertigungsaufträgen, Abpackspezifikationen und Formularen für den Lagerbereich
- Erteilung und Planung von Abpackaufträgen
- Bereitstellen der Rohware
- sämtliche Lagerbuchungen im Warenwirtschaftssystem
- Kommissionieraufträge erstellen und abarbeiten
- Erstellen und bearbeiten von Kartonetiketten
- Erstellen und bearbeiten von Rückentexten / Textdateien
- Warenausgangskontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- Berufserfahrung
- Gute EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Warenwirtschaftssystem)
- Gute Englisch- Kenntnisse
- Geschick für Gestaltung und Optik

Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin

Kenntnisse und Fertigkeiten Erklärung:

Kenntnisse und Fertigkeiten können folgende Ausprägung haben:

Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, Expertenkenntnisse oder zwingend erforderlich.

Ausprägung

Etikettenherstellung Erweiterte Kenntnisse

Büro- und Verwaltungsarbeiten Erweiterte Kenntnisse

Textverarbeitung Word (MS Office) Erweiterte Kenntnisse

Warenwirtschaftssysteme Erweiterte Kenntnisse

Tabellenkalkulation Excel (MS Office) Erweiterte Kenntnisse

Lagerwirtschaft Erweiterte Kenntnisse

Sprachkenntnisse Erklärung: Sprachkenntnisse können folgende Ausprägung haben:

Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, verhandlungssicher oder
zwingend erforderlich.

Ausprägung

Englisch Erweiterte Kenntnisse

Persönliche Stärken

Zuverlässigkeit

Teamfähigkeit

Selbständiges Arbeiten

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung !