



Wir sind ein international erfolgreiches Herstellungs- und Vertriebsunternehmen der Papier-, Büro- und Schreibwarenbranche im Rhein-Main-Gebiet

Zum baldmöglichsten Eintritt suchen wir eine/n engagierte/n:

Sachbearbeiter/in Import

Ihre Aufgaben:

- nationale und internationale Auftragsbearbeitung
- Lieferantenauswahl inkl. Einholen von Angeboten
- Durchführung von Kalkulationen
- Bestellauslösung
- Rechnungskontrolle
- Terminabstimmung und Verfolgung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich. Berufserfahrung im o.g. Tätigkeitsfeld setzen wir voraus. Sie bringen ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift mit. Sie beherrschen die gängigen Office-Programme und haben bereits mit proALPHA bzw. SAP R/3 gearbeitet.

Wir bieten:

Die Stelle ist zunächst zeitlich auf 1 Jahr begrenzt, Start ab sofort.
Es erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr guten Team.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E-Mail) unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins. Senden Sie die Unterlagen bitte an:

WEDO Werner Dorsch GmbH
Dieselstraße 13, 64807 Dieburg,
Tel. 0 60 71 / 9 67-213
E-Mail: wedo@wedo.de