



<https://www.elma-markt.de/job/buerofachkraft-m-w-d/>

## BÜROFACHKRAFT (M/W/D)

### Beschreibung

SICHERE DIR JETZT DEINEN PLATZ IN UNSERER ELMA-MARKT FAMILIE!

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Dein Aufgabengebiet:

- Lagerbuchhaltung und Lagerinventurbearbeitung
- Arbeitszeiterfassung der Mitarbeiter
- Prüfung von Eingangsrechnungen
- Vorbereitende Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Kontakt mit Geschäftspartnern, Kunden und der zentralen Verwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten in Word, Excel und Outlook
- Sowie alle Arbeiten, die zum kaufmännischen Aufgabengebiet einer selbstständigen Niederlassung gehören
- Erstellen von Arbeitsverträgen für das Personal und Betreuung der Mitarbeiter vor Ort

### Qualifikationen / Anforderungen

Was solltest du dafür mitbringen?

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office
- selbstständige, gewissenhafte, serviceorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- kommunikationsstark, engagiert und teamfähig
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Leistungen der Anstellung

WAS BIETEN WIR DIR ?

- Geregelte Arbeitszeiten
- Sichere Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Mitarbeiterrabattkarte
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Angenehmes Arbeitsklima

### Kontakte

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG !

[bewerbung@elma-markt.de](mailto:bewerbung@elma-markt.de)

### Arbeitgeber

Elma Foodservice GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Arbeitsort

Marktplatz 11, 30880, Laatzen

### Veröffentlichungsdatum

12. März 2024

