



Leidenschaft in jeder Faser

Seit 60 Jahren ist die Karl Rieker GmbH & Co. KG die führende Gesellschaft einer internationalen Firmengruppe, die Bekleidungstextilien entwirft, welt-weit produziert und an renommierte internationale Handelshäuser liefert. Wir sind Mitglied der Business Social Compliance Initiative (BSCI) und GOTS-zertifiziert. Im Zuge unseres Wachstums suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierte(n)

BÜROHILFSKRAFT FÜR UNSEREN EMPFANG

(M/W/D)
IN VOLLZEIT MO - FR. 08 -17 UHR

Zu den Aufgaben gehören:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Dokumentation der Anrufe
- Vor- und Nachbereitung des Posteingangs inkl. Kuriersendungen
- Empfang und Bewirtung unserer Besucher
- Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume
- Sekretariatsaufgaben: Stammdatenpflege, Prüfung und Bearbeitung von Eingangrechnungen, Erstellung von Frachtbriefen und weitere administrative Aufgaben.

Ihr Profil:

- Sie bringen Erfahrungen mit im Kaufmännischen Bereich
- aufgeschlossene, freundliche und zuvorkommende Persönlichkeit
- gepflegtes Äußeres
- strukturierte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Serviceorientierter, zuverlässiger und teamorientierter Arbeitsstil
- Gute Kenntnisse der aktuellen Standardsoftware, insbesondere MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Sie sind offen, herzlich, hilfsbereit, kommunikativ, vertraulich und diskret, dann sollten wir uns kennenlernen. Wir bieten eine spannende und chancenreiche Tätigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten mit mit einem vielfältigen Aufgabenspektrum. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, eine zupackende Art haben und sich mit uns weiterentwickeln möchten, senden Sie bitte uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne auch per mail an bewerbung@karl-rieker.com). Wir freuen uns!

