

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams eine/n

Mitarbeiter in der Administration (m/w/d)

für unseren Standort Köln:

Fruchtimport vanWylick GmbH, Industriestraße 16, 50735 Köln

Obst und Gemüse sind nicht nur wunderbar schmeckende, natürliche Produkte. Auch deren Handel und Distribution ist ein spannendes Aufgabenfeld. Schnelligkeit, Mut zur Veränderung und somit Flexibilität sehen wir daher als Pfeiler unseres Engagements.

Unser sich stetig weiterentwickelndes Unternehmen sucht für unsere Niederlassung in Köln Unterstützung.

WIR BIETEN

- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Internationales und modernes Arbeitsumfeld
- Kurze und offene Kommunikationswege
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielräumen

DER JOB

- Administrative Tätigkeiten in den Bereichen Warenbegleitung, Wareneingang, Lieferschein Schreibung, Bestandswesen und Fakturierung
- Übernahme innerbetrieblicher Aufgaben
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- Zusammenarbeit mit dem Key Account, dem Handel und dem Betrieb

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen insb. Excel, sowie Warenwirtschaftssystemen
- Kommunikationsstark, genau, analytisch, proaktiv und strukturiert
- Leistungsbereitschaft, Motivation und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Selbstständigkeit

IHRE BEWERBUNG RICHTEN SIE BITTE AN:

Fruchtimport vanWylick GmbH
Rolandstraße 44, 40476 Düsseldorf
z. Hd. Victoria Vormann,
bewerbung@vanwylick.de

www.vanWylick.de