

PKM GmbH & Co. KG
Neuer Wall 2
D - 47441 Moers
Tel.0049-2841-178738
Fax 0049-2841-21950



Elektro-Haushaltsgroßgeräte
mit Qualität und Service

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen kaufmännischen Angestellten (m/w/d) in der Abteilung Auftragsabwicklung/- bzw. Auftragssachbearbeitung ab sofort oder nach Vereinbarung auf Vollzeitbasis.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Auftragsannahme
- Auftragserfassung-/ Verarbeitung (elektronisch, manuell)
- Retourenabwicklung
- Rechnungsfaktura
- Gutschriftenerstellung
- Kommunikation mit Vertriebsaußendienstlern, Kunden und Distributionspartnern

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an folgende Adresse:
b.hennicken@pkm-online.de

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d), gerne Spedition, Groß-u. Außenhandel, Industrie, Büromanagement
- Erfahrungen in den geschilderten Aufgabengebieten
- Sicheres, freundliches und selbstbewusstes Verhalten bei telefonischer Kommunikation
- Gute Kenntnisse Warenwirtschaftssysteme und MS-Office
- Englische Sprachkenntnisse erforderlich in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kontaktstärke, Engagement, Organisation, Zielorientierung, Belastbarkeit, Motivation