

Lagerist(in) / Bürohilfe in Teilzeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Lagerist/in / Bürohilfe in Teilzeit.

Zu Ihren Aufgabenbereichen im Bereich Lager Ersatzteile bzw. Büro gehört unter anderem:

- Bearbeitung von Kundenanfragen im Bereich Ersatzteile telefonisch sowie schriftlich
- Erstellung von Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Bestellung von Ersatzteilen
- Verkauf von Ersatzteilen
- Warenannahme
- Wareneingangskontrolle
- Lagerwirtschaft, Verpacken und Versand
- Bestandskontrolle
- Aushilfsweise Mitarbeit für alle üblich anfallenden Büro- und Verwaltungsarbeiten

Für die Arbeit im Lager sollten Sie unbedingt Erfahrung im Bereich Kfz-Teile mitbringen. Weiterhin wünschen wir uns Erfahrung im Umgang mit dem PC sowie ein höfliches, aufgeschlossenes Auftreten.

Unser umfangreiches Aufgabengebiet, wer wir sind und was wir genau machen, können Sie gerne auf unserer **Homepage www.piontek-berlin.de** sehen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit einer vollständigen Bewerbung (Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnissen etc.) per E-Mail unter buero@piontek-berlin.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Ihr Piontek GmbH Team