



Castellan AG

Innovation@Work

Die Castellan AG ist einer der größten Anbieter von Notrufsäulen sowie Notrufsystemen mit Defibrillatoren in Europa.

Für unser Unternehmen suchen wir eine/einen engagierte/n Mitarbeiter/in die/der in unseren anspruchsvollen Projekten unterstützend mitwirkt. Denn hochqualifizierte, motivierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs.

Ab sofort suchen wir eine/einen

Bürokaufmann (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Auftragsbearbeitung
- Einkauf
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz
- Verfassen von Schriftsätzen (Aufstellungen, Statistiken etc.)
- Versandbearbeitung und Zollabwicklungen
- Allgemeine Bürowirtschaft, Organisation und Planung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Bereich Einkauf/Verkauf
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Programmen, insbes. Word, Excel, Outlook
- Erfahrungen in der Zollabwicklung (wünschenswert)
- Schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung in neue Themen
- Kunden- und Mitarbeiterorientierung
- Organisations- und Improvisationsstärke
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert)
- Gleichermaßen teamfähig wie selbstständig
- Freundliches Auftreten / gute Umgangsformen
- Kommunikativ

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegs-termins an die nachstehende Adresse:

Castellan AG

Landstraße 20 · 57223 Kreuztal

Telefon 0 27 32/5 53 07-0 · E-Mail: info@castellan-ag.com