

Mitarbeiter in Teilzeit (m/w/d) für Backoffice / Büromanagement in Modevertriebsagentur

Online seit 02.03.2022 | 2022-03-02-770073 | Absolvent:innenjob

Beschreibung

Terminvereinbarung, Terminmanagement

Assistentztätigkeiten im Vertrieb

Administrative Tätigkeiten in Form von Auftragseingabe und Verwaltungstätigkeiten,
Büroorganisation, Ablage

Korrespondenz mit unseren Kunden und Lieferanten

Erstellen und Pflegen aller vertriebsrelevanten Unterlagen

Ihre Vorteile

- Rabatte

Anforderungsprofil

sicherer Umgang mit MS Office

gute Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

gute Englischkenntnisse

Teamfähigkeit und Einsatzfreude

sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Anzeigendaten

Art der Beschäftigung **Absolvent:innenjob**
Zeitraum der Beschäftigung **Teilzeit (unbefristet)**
Bewerbung an **Christoph.Ryssel@twowear.de**

Firmenkontaktdaten

Firmenname **twowear agency**
Kontaktperson **Herr Christoph Ryssel**
E-Mail **[✉ Christoph.Ryssel@twowear.de](mailto:Christoph.Ryssel@twowear.de)**
Webseite **<http://www.twowear.de>**

Kontakt

Herr Christoph Ryssel



Einsatzort



<http://www.twowear.de>

[✉ Christoph.Ryssel@twowear.de](mailto:Christoph.Ryssel@twowear.de)