



Zur Unterstützung unseres kaufmännischen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### 1 Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Excel-Grundkenntnisse
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und MS Office
- Sie haben keine Angst vor neuen Aufgaben
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise verknüpft mit starker Teamfähigkeit
- Motiviert, zuverlässig, diskret, flexibel einsetzbar, freundlich auch in Stresssituationen

Tätigkeit:

- Erstellen von Rechnungen und Dokumenten
- Warenein- und Ausgang
- Kundenempfang und Betreuung
- Allgemeines Büromanagement

Bei uns finden Sie:

- Intensive und gründliche Einarbeitung
- Modernes Arbeitsumfeld mit einem hochmotivierten Team
- Abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem international agierenden Unternehmen
- Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flache Hierarchien und kleines Team
- gute Verkehrsanbindung

Die Stelle ist sofort zu besetzen und vorerst befristet für 2 Jahre mit der Option der Übernahme. 40 Stunden Vollzeit.

Die Stelle steht Berufseinsteigern nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung sowie Bewerbern mit entsprechender Berufserfahrung, wie auch Quereinsteigern offen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie eine abwechslungsreiche, herausfordernde und interessante Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung in einem Unternehmen mit einem offenen und freundlichen Arbeitsklima suchen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, **bevorzugt als E-Mail**, bitte an Frau Gabriele Wagner / [bewerbung@pfi-germany.de](mailto:bewerbung@pfi-germany.de).