



KRAFT DISPLAY

VERPACKEN & PRÄSENTIEREN

Büro-/Industriekaufmann/-frau

Neben einer abgeschlossenen Ausbildung für Büro- oder Industriekaufmann/-frau sollten Sie über folgende Fähigkeiten verfügen: Flexibilität, Freude an Kommunikation, Verhandlungsgeschick sowie Kenntnisse in Mathematik und Wirtschaft.

Die gängigen Windowssysteme sowie Excel, Word und Outlook sollten Ihnen geläufig sein. Da Sie häufig mit Kollegen die Aufgaben erledigen sind Teamfähigkeit und Belastbarkeit weitere Charakteristika, die uns sehr wichtig sind.

Ihr Tätigkeitsfeld wird in der allgemeinen Verwaltung sein: Dies umfasst u. a. Zuarbeiten im Personalbereich, Unterstützung bei den Inventurabgleichen, Ansprechpartner im Vertriebsinnendienst und Einkauf, Assistenz der Geschäftsleitung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbung entweder per Post an:

**Kraft Display GmbH
Robert-Bosch-Str. 8
78549 Spaichingen**

oder per Mail an:

bewerbung@kraft-display.de