



WIR STELLEN EIN!

AM STANDORT **MEPPEN**

OFFICE MANAGER (M/W/D)

Zur Erweiterung unseres Teams am Standort Meppen suchen wir ab sofort eine flexible Allround-Kraft.

IHR PROFIL

- Freude am Kundenkontakt in telefonischer und schriftlicher Form
- Sehr gute analytische und organisatorische Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit mit sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, Zuverlässigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Zollabwicklung wünschenswert

IHRE AUFGABEN

- Erstellung von Versanddokumenten und Rechnungen
- Zollabwicklung
- Besucher:innenempfang
- Telefonannahme
- Postbearbeitung
- Allgemeine Büroorganisation

WIR BIETEN IHNEN

- Finanzielle Sicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag
- Langfristige und interessante Tätigkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- E-Bike-Leasing
- Firmenevents



Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich gerne per Post oder per E-Mail an bewerbung@ludden.de.