



Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich!

## Bürokräft (m/w/d)

### Aufgaben / Tätigkeiten

- allgemeine Büroorganisation
  - Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Kundenanfragen
  - Rechnungsstellung
  - Beschaffung
  - Disponieren der Fahrer (Du nimmst die Aufträge unserer Kunden entgegen, gibst Auskünfte zu Lieferterminen und stellst die Tagesstouren unserer Fahrer zusammen.
- Keine Angst: Du wirst gründlich eingearbeitet)

### Anforderungen / Qualifikation

- Einschlägige Berufserfahrung
- Organisationstalent sowie eine gute Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- Programmen
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Rahmenbedingungen

- Vollzeitbeschäftigung mit 40 Std. / Woche
- Ein Familiäres Arbeitsklima
- Moderne Büroräume
- Parkplätze direkt vor der Tür
- Verantwortungsvolle Aufgaben
- Getränke und Frühstück

### Bewerbungsverfahren

Bitte sende deine Bewerbung per E-Mail oder melde dich telefonisch bei uns unter den nachfolgenden Kontaktdaten. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

### Arbeitgeber:

MTH Containerdienst e.K.  
An den Bauerhörsten 2  
14621 Schönwalde-Glien  
Telefon: 03322-25 30 25  
E-Mail: [info@mth-containerdienst.de](mailto:info@mth-containerdienst.de)

#### ADRESSE:

Landkreis Havelland  
Jobcenter Falkensee  
Arbeitgeberservice

Bahnstr. 8-12  
14612 Falkensee

#### FÜR SIE VOR ORT

Frau Döbel

E-Mail

Tel. 03321 - 403 9876

JC-Falkensee-Servicestelle@havelland.de

Weitere aktuelle Stellenangebote auf der Homepage unter [www.jobzentrale-havelland.de](http://www.jobzentrale-havelland.de)

