



Koordinator/in

(Auftragswesen / Logistik / Rechnungswesen)

IHRE AUFGABEN

- Erstellung von Anfragen, Angebotseinholung, Abwicklung und Termin/Kostenüberwachung von Aufträgen und Großaktionen
- Warendisposition und Koordination der Zulieferer, Logistiker sowie beteiligter Stellen intern und extern
- Rechnungsstellung, Verfolgung Zahlungseingang, regelmäßige Kontrolle der Offenen-Posten-Liste und vorbereitende Buchhaltung
- verantwortliche Betreuung laufender Projekte und Aufträge
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (BWL Studium vor Vorteil)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Aufgabenstellung (von Vorteil)
- sicherer Umgang mit MS Office
- selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Kommunikationsstärke
- kunden-, budget- und umsatzorientiertes Denken
- Engagement, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- konversationsichere Englischkenntnisse
- Erfahrung im Lebensmittelbereich (von Vorteil)

Bei konkretem Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit:

- tabellarischem Lebenslauf
- aktuellem Lichtbild
- Arbeits- und Ausbildungszeugnis(sen)
- Jahresgehaltsvorstellung (brutto, all in)
- frühestem Eintrittstermin

an kristallidis@krini.de

Um eine optimale Bearbeitung Ihrer Bewerbung garantieren zu können, achten Sie bitte unbedingt auf Vollständigkeit Ihrer Unterlagen. Vielen Dank.

