



Die **Trinks**-Unternehmensgruppe ist das bundesweit führende Unternehmen im Bereich Getränke-Logistik. Aus derzeit 17 Standorten heraus agieren wir als Dienstleister für den Handel.

Für unser erfolgreiches Team in der Zweigniederlassung Hannover mit Sitz in **Hohenhameln** suchen wir zum 01. Januar 2020 eine

Bürofachkraft (m/w/d)

in Teilzeit (25 Stunden/Woche) von 13:00 bis 18:00 Uhr

Ihre Aufgaben:

Zu ihrem Aufgabengebiet gehören die Rückerfassung der Bestell- und Lieferscheine sowie sonstige kaufmännische Tätigkeiten.

Ihr Profil:

Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit. Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie gute Kenntnisse in den üblichen MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.

Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten Unternehmen.

Ihr Entgelt richtet sich nach der Tätigkeit entsprechenden Entgeltgruppe des für unser Unternehmen gültigen Tarifvertrages.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an

Bewerbung.Hannover@trinks.de

oder

Trinks Hannover
Frau Susann Barisch
Ackerköpfe 15
31249 Hohenhameln
Telefon: 05128/9403-11