



Wir suchen Dich!
Kfm. Fachkraft für Büro und Sekretariat
(m/w/d)

Winkels Interior Design Exhibition realisiert Premium-Raumkonzepte für Marken, Produkte und Objekte in den Bereichen Retail / Showroom, Exhibition, High Class Interior (Yachts / Residences) und Museum. Seit 58 Jahren stehen wir für hochwertiges Handwerk, terminliche Zuverlässigkeit, Geschwindigkeit und Flexibilität.

Das bringst Du mit:

- Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement oder Industriekauffrau/mann mit langjähriger Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office und sehr gute Englischkenntnisse
- eine kooperative Arbeitsweise, welche sich durch Flexibilität, Selbstständigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit auszeichnet

Das sind Deine Aufgaben:

- Warenwirtschaft / ERP / Projektcontrolling
- Zahlungsverkehr, Vertretung Finanzbuchhaltung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Das bieten wir Dir:

- vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Selbstständigkeit im Team
- individuelle Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktive Vergütung
- Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge oder vermögenswirksame Leistungen

Du bist interessiert?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Richte Deine Bewerbung an:

Winkels Interior Design Exhibition GmbH
Kaufmännischer Geschäftsführer Benedikt Winkels
Boschstraße 2, 47533 Kleve, Tel.: +49 2821 7273 0, info@winkels-interior.de