

Wir, die WLS GmbH, mit Sitz in Moers, handeln seit Jahren erfolgreich mit Ersatzteilen für die Eisenbahnausrüstung. Wir beliefern Kunden im In- und Ausland. Für unsere Niederlassung am Standort Netphen

suchen wir ab 01.04.2025 eine(n)

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Versanddokumenten
- Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsmitteln und Dienstleistungen
- Erstellung der Bestellungen und sachliche Prüfung der Eingangsrechnungen u.v.m.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation
- Kenntnisse im Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem z.B. Alphaplan
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Englischkenntnisse gerne auch andere Fremdsprachen
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einem technischen Umfeld mit Kontakten ins europäische Ausland
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit
- 30 Tage Urlaub und eine leistungsgerechte Vergütung mit 13,5 Monatsgehältern

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per Mail an personal@on-rail.com