



Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Wesel für trend- und marktorientierte Einrichtungs- und Bauprojekte in den Bereichen Retail, Leisure und Hospitality.

Wir expandieren weiter und suchen aus diesem Grund für unser Team zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine(n) erfahrene(n):

Bürokauffrau/-mann in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Teams bei der Allgemeinen Korrespondenz, dem Bestellwesen (Sie erstellen Angebote, Rechnungen und Projektdokumentation in Absprache mit den Projektleitern), der Korrespondenz zwischen Kunden und Lieferanten, der Terminkoordination bei laufenden Projekten der Teams und übernehmen z.T. Sie die Bedienung der Telefonzentrale/Ablage. Sie unterstützen idealerweise die Projektleiter bei der Buchung Ihrer Reiseverbindungen (Bahn, Flugzeug, Hotelbuchungen & Mietwagen / Fuhrparkmanagement)

Unsere Anforderungen:

- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit Reisebuchungen vom Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse beim Umgang mit MS-Office
- Idealerweise abgeschl. Ausbildung zur/zum Bürokaufmann/-frau oder einen ähnlichen kaufmännischen Ausbildungsberuf
- Erfahrungen im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen von Vorteil
- Sie haben einen Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Spannende Mitarbeit an europaweiten Projekten
- eine kompetente, umfangreiche Betreuung
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktive Vergütung
- ein dynamisches junges Team
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- spannenden Aufgaben im Team
- flache Hierarchien

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail z. Hd. Herr Manuel Pennekamp an folgende E-Mail-Adresse: m.pennekamp@decoleisure.com oder per Post an die angegebene Adresse:

Deco Leisure GmbH, Am Schornacker 31, 46485 Wesel, Germany



...find more on [facebook](#) / [instagram](#) / [linked in](#) / [xing](#) #decoleisure