

Wir sind ein Importunternehmen im Bereich Accessoires mit Sitz in Weiden.

Zur Verstärkung unseres Einkaufs suchen wir

- **Einkäufer/-in (m/w/d)**
- **Bürokaufmann/-frau (m/w/d)**

zum sofortigen Eintritt in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Unterstützung und Entlastung unserer Projektleitung
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Kommunikation und Korrespondenz mit unseren Geschäftspartnern im In- und Ausland

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Hohe Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und Einsatzwille
- Flexibilität, Team- und Leistungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Langfristiges Arbeitsverhältnis



Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:

Kania GmbH & Co. KG, Am Forst 16 b,
92637 Weiden, mlingl@kania-weiden.de