



PEMA MEAT GROUP ist ein grenzüberschreitend agierendes Unternehmen im fleischverarbeitenden Sektor und zählt zu den größten Betrieben der Eifel.

Für unseren Standort Sankt Vith (Belgien) suchen wir:

1 Büroangestellte(n) für die Rezeption

Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Telefonannahme
- Allgemeine Korrespondenz und Lieferscheinkontrolle
- Buchung der Einkaufs- und Verkaufsrechnungen
- Aktualisierung diverser Daten
- Unterstützung verschiedener Abteilungen der Pema Meat Group

Ihr Profil:

- Ausbildung im Sekretariat oder gleichwertige Erfahrung
- Sehr sicherer Umgang mit dem PC (MS Office, Internet, ...)
- Sie sprechen Deutsch und Französisch – Niederländisch von Vorteil
- Freundliches Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit

Hat Sie unser Angebot angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung und Lebenslauf mit Lichtbild bitte vorzugsweise per Mail oder per Post an:



P&M Eifeler Fleischvertrieb AG
Talstraße 12
4780 Sankt Vith

info@pm-eifel.com
www.pm-eifel.com
+32 80 280 290