

WBP söker en jordnära, personlig och pålitlig administratör/receptionist med viljan att utvecklas i sin roll till vårt kontor i Malmö!

Arbetsuppgifter

Svara i växeln	Ordermottagning
Orderregistrering	Avrop inköp vid fabrik
Fakturering	Leveransbevakning
Leveransplanering	Bokning transporter inrikes samt utrikes
Kontroll av leverantörsfakturor	Viss kontering
Kreditkontroll	Kassa – kontantbetalning
Kundsupport	Kontaktperson mot kunder och leverantörer
Support till våra säljare	Kalkyler, fraktberäkningar
Offerter	Kontaktperson och samordnare mot leverantör av vårt affärssystem
Inköp kontorsmaterial mm.	Kundutskick

Samt andra allmänt förekommande arbetsuppgifter på företaget.

Kompetens och egenskaper

God kännedom om data
Språkkunskaper svenska och engelska som minimum.
God planeringsförmåga och ordningssinne
Stresstålig
Förmåga att arbeta självständigt
Utåtriktat och kundvänligt sätt
Lojal och plikttrogen
Meriterande om personen har erfarenhet från liknande tjänst.
Personen vi söker skall helst vara mellan 35-50 år men är inget krav

Vi finns i sydvästra delen av Malmö i en egen modern kontors- och lagerfastighet, vilket även kommer att bli Din placeringsort.

Mer information om företaget finns på vår hemsida www.wbptrading.se

Tjänsten skall tillsättas 1/6 och din ansökan vill vi ha senast 10/5 till nedan adress eller per mail till:

WBP Trading AB

Att: Fredrik Rönnerberg
Axel Danielssons väg 269
215 82 Malmö
fredrik@wbptrading.se