



Wir sind ein international tätiges Speditionsunternehmen und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine

**BÜROKRAFT (m/w/d)**  
in Voll- oder Teilzeit

**Ihr Tätigkeitsbereich:**

- Lademittel-Verwaltung
- Fakturierung
- Allgemeine Tätigkeiten in der Buchhaltung

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office; Excel, Word,)
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- gute Englischkenntnisse
- Brutto-Gehalt: € 12,00 / Stunde, 14 Gehälter/Jahr, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung an:

**GERNER Int. Spedition GmbH & Co. KG**

z.Hd.: Alfred Gerner  
Liegnitzer Straße 1  
83395 Freilassing  
DEUTSCHLAND

oder per Mail an: [verwaltung@spedition-gerner.de](mailto:verwaltung@spedition-gerner.de)