



Leverkusen, 13.05.2016

Als Teil eines weltweiten, börsennotierten Konzerns mit Produktionsstätten in Deutschland sowie in Belgien, Norwegen, Kanada und den USA gehören wir zu den führenden Anbietern von Weißpigmenten und Eisensalzen. Unsere modernen Produktionsverfahren entsprechen hohen und vorbildlichen Umweltschutzansprüchen. Die Marktstärke unseres Unternehmens basiert auf Innovation und konstantem Wachstum sowie auf der Kompetenz und Einsatzbereitschaft unserer ca. 1.100 Mitarbeiter.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Bereiches **Customer Service** am Standort **Leverkusen** suchen wir zum nächstmöglichen Termin den

Bürokraft (w/m)

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Unterstützung der Kollegen in der Sachbearbeitung
- Ablage / Archivierung
- Kontrolle der Ausfuhrnachweise
- Rechnungsdruck, -sortierung, -verteilung
- Telefondienst

Wir erwarten:

- gute Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Niederländisch (und Deutschkenntnisse)
- kaufmännische Kenntnisse erwünscht, aber nicht zwingend
- genaues und gewissenhaftes Arbeiten
- Arbeitszeit: möglichst täglich 15-20 Stunden pro Woche
- Einsatzdauer: mind. 3 Monate

Wir bieten:

- Tätigkeit für die Dauer von mindestens 3 Monaten (Beginn möglichst bald)
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Werkstudentenvergütung in Höhe von ca. 15 € / Stunde

Wenn Sie an der o.g. Position interessiert sind, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Post oder E-Mail) mit Angabe des frühesten Eintrittsdatums an:

KRONOS INTERNATIONAL, Inc.
Human Resources
Peschstr. 5 D-51373 Leverkusen
Tel.: 0214-356-2265

E-Mail: markus.schweicher@kronosww.com