

KAUFMÄNNISCHE/R SACHBEARBEITER/IN (m/w/d)

DEINE TÄTIGKEITEN:

- > Als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in unterstützt Du in der Auftragsabwicklung, erstellst Rechnungen und übernimmst deren Nachverfolgung
- > Du bearbeitest und verwaltest eigenständig die Daten unserer Kunden und Lieferanten in unserem ERP-System
- > Termine, Besprechungen und Reisen werden von Dir organisiert und koordiniert
- > Darüber hinaus bearbeitest Du die eingehende Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon) und bist für die Abwicklung allgemeiner Büroaufgaben verantwortlich
- > Du unterstützt die Buchhaltung bei der Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- > Weiterhin verantwortest Du das Bestellwesen sowie die Lagerverwaltung von Büromaterialien

DU PASST IN UNSER TEAM, WENN:

- > Du über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation verfügst
- > Du idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position gesammelt hast
- > Du sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) bist und idealerweise auch Erfahrungen mit ERP-Systemen mitbringst
- > Du selbständig, strukturiert und zuverlässig arbeitest und freundlich und serviceorientiert auftrittst
- > Teamfähigkeit zu Deinen persönlichen Stärken zählt und Du über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten verfügst
- > Du gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift hast, Englischkenntnisse sind ein Plus

UND DAS BIETEN WIR:

- > Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach Ende der Probezeit in einem dynamischen und wachsenden Familienunternehmen
- > Ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- > Unterstützung in der persönlichen und beruflichen Entwicklung durch Weiterbildungsangebote
- > Ein unterstützendes und sympathisches Team mit flachen Hierarchien und entsprechender Entscheidungsfreudigkeit
- > Leistungsgerechte Bezahlung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung! Bitte sende Deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins

per E-Mail an jobs@hess-montagen.de oder

per Post an Hess GmbH, z. Hd. Personalabteilung, Süllenstraße 5, 40599 Düsseldorf

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Hess GmbH – Gemeinsam erfolgreich in die Zukunft.