

https://dev.ca-brill.de/?post_type=jobs&p=2851

Kaufmann für Büromanagement / Bürokaufmann (m/w/d)

Beschreibung

Für unser engagiertes Team mit freundlichen und qualifizierten Kollegen suchen wir für unsere kaufmännische Verwaltung einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der elektronischen Rechnungseingangsprüfung/-verifizierung und der Verifizierung von Auftragsbestätigungen unserer Lieferanten.
- Administrative Bürotätigkeiten, wie z.B. die Weiterleitung von E-Mails, Telefonaten, allgemeine Korrespondenz sowie Besucherempfang und allgemeine Organisation.
- Fakturierung und elektronische Übermittlung unserer Ausgangsrechnungen
- Unterstützung unserer Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Kundenveranstaltungen der Fachabteilungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. Bürokaufmann (m/w/d) oder in einem vergleichbaren Umfeld.
- Die gängigen Office-Programme (Excel/Word/) können Sie sicher anwenden.
- Ggf. ist Ihnen ein ERP-System bereits vertraut.
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe, eine gute mündliche bzw. schriftliche Ausdrucksweise und ein freundliches Auftreten.
- Sie sind zuverlässig, gewissenhaft und besitzen die Flexibilität sowie den Willen sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen eigene Ideen und Vorschläge mit ein.

Wir bieten:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Familienunternehmen
- Eine Einarbeitung und Unterstützung durch einen festen Ansprechpartner
- Ein freundliches und professionelles Team
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Einen modernen Arbeitsplatz mit unterstützenden elektronischen Prozessen
- Firmenevents

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Arbeitgeber

CA Brill GmbH

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Baubeschlag & Industrie

Arbeitsort

Twentestraße 7, 48527, Nordhorn,
Niedersachsen, Germany

Veröffentlichungsdatum

28. Februar 2022

Schicken Sie einfach Ihre Unterlagen möglichst in digitaler Form bitte ausschließlich als PDF an

bewerbung@dev.ca-brill.de

-Personalabteilung-