Bürokraft / Mitarbeiter in der Faktura - Rechnungserstellung (gn)

(1457)

Standort: Forst Anstellungsart(en): Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Abgleich von Mengen und Maßen zwischen Auftragsbestätigung und Werksplanung mittels ERP-Software
- Unterstützung des Außen- und Vertriebsaußendienstes bei Nachträgen
- Erfassung von Zusatzartikeln und Nachbestellungen
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten im System
- Allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/-mann oder Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Alternativ langjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und Controlling-Affinität
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office
- ERP-Kenntnisse wünschenswert, idealerweise Erfahrung mit Gesys
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was uns ausmacht:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag möglich
- Bezahlung nach dem GVP-Tarifvertrag
- Zuschläge für Spät-/Nachtschicht und Sonn-/Feiertagsarbeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Jährliche Weihnachtsfeier
- Tankgutscheine, Wertgutscheine, Amazon-Gutscheine
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihren festen Ansprechpartner in der Niederlassung
- Chance auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Kleine Aufmerksamkeiten zum Geburtstag

gn* = geschlechtsneutral

Deine Ansprechpartnerin:

Frau Patricia Yilmaz

Geschäftsführerin

07251 38004-00

br@inoflex-personal.de

#kommzuuns

#Bruchsal

Abteilung(en): Büro

Tarifvertrag: GVP/DGB

Impressum