

WIR SUCHEN

FACHKRAFT FÜR BÜROMANAGEMENT (gn)

WIR SUCHEN

 Niddatal |  Vollzeit |  17 ab sofort

DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Bearbeiten & Dokumentieren der ein- & ausgehenden Korrespondenz
- Verfassen professioneller Schreiben & E-Mails in deutscher Sprache
- Auftrags- & Rechnungsbearbeitung, sowie der Verarbeitung von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen & Gutschriften
- Sachgerechte Belegerfassung
- Aufarbeitung von Projekt- & Leistungsdokumentationen
- Überwachung von Zahlungseingängen & Durchführung von Mahnläufen
- Archivierung & strukturierte Dokumentenablage
- Pflege & Betreuung unserer firmeneigenen Software
- Erstellung von Statistiken & Auswertungen
- Übernahme klassischer Sekretariats- & Assistenzaufgaben
- Koordination von Terminen & Besprechungen
- Allgemeiner Schriftverkehr

WAS ERWARTEN WIR VON DIR

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Strukturierte, zielorientierte & selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office & digitalen Tools
- Bereitschaft, dich in neue Software einzuarbeiten
- Hohe Serviceorientierung & Qualitätsanspruch
- Sehr gute schriftliche & mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

VON UNS KANNST DU FOLGENDES ERWARTEN:

- Ein teamorientiertes Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen & wachstumsorientierten Unternehmen
- Ein vielseitiges & verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Unbefristeter Arbeitsvertrag & krisensicherer Arbeitsplatz
- Ein Job mit Abwechslung - Langeweile kommt bei uns nicht auf!
- Kolleg:innen, die zusammenhalten & sich gegenseitig unterstützen

 **Klingt gut?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schick uns deine Unterlagen per E-Mail an bewerbung@eritt-gmbh.de mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Falls du vorab Fragen hast, erreichst du uns gerne unter der gebührenfreien Rufnummer 0800-5895400.

(gn = geschlechtsneutral – bei uns zählt Persönlichkeit, nicht Geschlecht)