

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsinneendienst suchen wir:  
**clevere Frauen oder Supermänner!**

## Kaufmännischer Angestellter (m/w/d) in der Verwaltung



**Zur Verstärkung unseres Teams im Verwaltungsinneendienst am Standort Arnsberg suchen wir ab sofort einen Büro-Industrie-kaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte als Sekretär/in / Assistent/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.**

### **Sie sind professionell und weitblickend? - Ihre QUALITÄTEN begeistern.**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungs- sowie Kundenorientierung und arbeiten gern im Team
- Der Umgang mit gängigen Office-Anwendungen fällt Ihnen leicht und Sie haben Erfahrung mit ERP-Systemen
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und ergebnisorientiert
- Sie haben Erfahrung in der Auftrags- und Vertragsbearbeitung
- Sie haben ein gepflegtes Äußeres, sind empathisch und redigewandt sowie zuverlässig und verbindlich und tragen damit zu einer sehr guten Kundenbeziehung bei

### **Vielfältig und zukunftsorientiert - Ihre TÄTIGKEITEN sind anspruchsvoll.**

- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten und Aufträgen im ERP-System
- Erledigung und Archivierung der Ablage und Vorgangsdokumentation
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter als Ansprechpartner und Organisator
- Pflege von Stammdaten im ERP-System
- Betreuung der Kunden als zentraler Ansprechpartner bei der Telefonannahme oder in unserem Hause
- Verwaltung von Wartungsverträgen und deren Abrechnung
- Rechnungserstellung und - Bearbeitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Individuell und erfolgsorientiert - Ihre PERSPEKTIVEN sind ausgezeichnet.**

- einen erfolgsversprechenden und sicheren Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- Flache Hierarchien, ein gutes Betriebsklima und Mitarbeiter mit meist langjähriger Betriebszugehörigkeit
- einen eigenen Verantwortungsbereich und selbstständiges Arbeiten
- flexible und vielseitige Aufgaben in einem wachstumsstarken Inhaber-geführten mittelständischen Unternehmen
- Gemeinschaft in einem hochmotivierten und kollegialen Team
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- betriebliche Altersvorsorge
- kostenlose Getränke in den Geschäftsstellen
- regelmäßige Firmen- und Teamevents

[www.wredegmbh.de/sap-business-one-b1-wrede/karriere](http://www.wredegmbh.de/sap-business-one-b1-wrede/karriere)

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Email an:  
[akosmann@wredegmbh.de](mailto:akosmann@wredegmbh.de)

