

KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE (W/M/D)

Standort: Arnsberg - ab sofort

Zur Verstärkung unseres Teams im Verwaltungsdienst 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 Vollzeit.

DEINE QUALITÄTEN

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du verfügst über eine ausgeprägte Dienstleistungs- sowie Kundenorientierung und arbeitest gern im Team
- Der Umgang mit gängigen Office-Anwendungen fällt Dir leicht und Du hast Erfahrung mit ERP-Systemen
- Du arbeitest gerne selbstständig, strukturiert und ergebnisorientiert
- Du hast Erfahrung in der Auftrags- und Vertragsbearbeitung

DEINE AUFGABEN

- 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

DEINE PERSPEKTIVEN

- einen erfolgsversprechenden und sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit
- 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
- interne und externe Fortbildung



wredegmbh.de/karriere

