



Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Du arbeitest gerne im Team, bist kommunikativ und selbstständiges Arbeiten gewöhnt? Du bist stets offen für neue Herausforderungen und siehst deine Motivation ganz im Bedarf des Kunden? Dann bist du bei uns genau richtig!

Bei uns erwarten dich neben einem abwechslungsreichen und interessanten Aufgabenfeld eines Unternehmens der Steine- und Erdenindustrie aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Eine attraktive Vergütung inkl. überdurchschnittlichen Sonderzahlungen und Sozialleistungen sowie flexible Arbeitszeiten runden die Tätigkeit ab.

DEINE AUFGABEN:

- ✓ Erste Anlaufstelle für interne und externe Belange
- ✓ Serviceorientierte Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern und Kunden
- ✓ Aktive Unterstützung im Backoffice des Vertriebs / Faktura
- ✓ Erfassung und Pflege von Kundenstammdaten
- ✓ Erfassung und Archivierung von Lieferscheinen
- ✓ Aktive Unterstützung unseres Rechnungswesens
- ✓ Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil
- ✓ Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsstärke, aufgeschlossener Kundenumgang
- ✓ Selbstständige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Freundliches, sicheres Auftreten
- ✓ Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen

Dein Ansprechpartner: Jennifer Zeller / zeller@paul-kleinknecht.de / 07944 / 9198 -15