



Wir suchen

Kaufmännischer Mitarbeiter Backoffice / Büroassistent in Teilzeit (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir einen Kaufmännischen Mitarbeiter Backoffice (m/w/d) in Teilzeit, jedoch ist eine spätere Aufstockung möglich.

Das ist Deine Herausforderung:

- Erstellen von Rechnungen
- Sorgfältiges Anlegen von Kundendaten und entsprechende Datenpflege
- Anfertigen überzeugender Angebote
- Prüfen der Eingangsrechnungen
- Korrespondenzen mit verschiedenen Ämtern
- Erstellen von Lieferscheinen / Timesheets
- Unterstützung im Marketingbereich
- Auslösen von Bestellungen
- Planung von internen Veranstaltungen

Deine Stärken:

- Erfolgreiche einschlägige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Weiterbildung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office Programmen
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Zudem begeisterst Du uns durch Deinen Spaß an der Arbeit und teamfokussiertes Handeln
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Dir:

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Kaffee, Wasser, Tee und Säfte, sowie Parkplätze stehen Dir zur Verfügung
- Möglichkeit auf Home-Office ist gegeben
- Eine familiäre Atmosphäre
- Einschlägige Aus- oder Weiterbildung
- Gute Verkehrsanbindung, Bahnhof nur 600 Meter entfernt
- Jobfahrrad, Nutzung eines Fitnessstudio
- Altersvorsorge

Hast du Fragen?

Wenn Du Dich oben komplett oder zum Teil wiederfindest, dann freuen wir uns auf Dich und Du darfst Dich über flache Hierarchien, eine kreative Umgebung und interessante Aufgaben freuen.

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen an die folgende E-Mail-Adresse zu:

jobs@devicemaster.eu