

Direktvermittlung

Wir suchen ab sofort für ein Unternehmen im Raum Bamberg einen

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)

Als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) sind Sie verantwortlich für vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben, die für den reibungslosen Ablauf des Büroalltags und der betrieblichen Prozesse erforderlich sind. Sie unterstützen verschiedene Abteilungen, insbesondere die Buchhaltung und den Einkauf, und tragen so maßgeblich zur Effizienz und Qualität der Geschäftsprozesse bei.

Als Direktvermittler bringen wir Sie direkt mit dem Unternehmen zusammen und stehen Ihnen während des gesamten Bewerbungsprozesses zur Seite. Der mögliche Arbeitsvertrag kommt mit Ihnen und dem suchenden Unternehmen zustande. Wir dienen hierbei ausschließlich als Vermittler.

Ihre Aufgaben als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d):

- Allgemeine Büroarbeiten (Korrespondenz, Ablage, usw.).
- Unterstützung in der Buchhaltung (Eingangsrechnungen buchen, Zahlungsverkehr).
- Unterstützung im Einkauf (Bestellungen anlegen, Artikel anlegen, Stammdaten pflegen, Lagerverfügbarkeit überwachen, Prüfen der Lieferscheine mit Eingangsrechnungen).
- Erstellung und Bearbeitung von Geschäftsdokumenten wie Rechnungen, Lieferscheinen und Bestellungen.
- Verwaltung und Pflege der Kunden- und Lieferantendatenbanken.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen und anderen finanziellen Berichten.
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Inventuren.
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Meetings, Schulungen und Veranstaltungen.
- Kommunikation und Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und internen Abteilungen zur Klärung von Fragen und zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses.
- Erstellung und Auswertung von Statistiken und Berichten zur Unterstützung der Geschäftsleitung.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. zur/zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Warenwirtschaftssystem und mit MS-Office
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse
- Sie sind ein kommunikationsstarker Teamplayer (m/w/d)
- Sie sind selbstständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten gewohnt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisanlagen) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Stellenbezeichnung an:

Institut argus

Herrn Alexander Ramming

Mail: info@argus-institut.de

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

** Alle Angaben zu dieser Stelle wurden uns übermittelt. Wir übernehmen für die Richtigkeit dieser Daten keine Haftung.