

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Kaufmännische Fachkraft für unser Backoffice (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Akten- und Dokumentenverwaltung
- Auftragsabwicklung
- Unterstützung bei Angeboten und Angebotsnachverfolgung
- Selbständige Korrespondenzabwicklung
- Rechnungserfassung und -abwicklung, in Vertretung
- Erstellen von kaufmännischen Auswertungen (Excel)
- Terminkontrolle

Ihr Profil | überzeugende Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung und in der Auftragsabwicklung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute Anwendungskennntnisse des MS-Office Pakets
- Fähigkeit der schnellen Einarbeitung in neue Umgebungen
- Freude im Umgang mit Menschen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Unser Angebot | Ihr Weg mit uns

Bei uns arbeiten Sie regional in einem nicht alltäglichen Umfeld mit internationaler Ausrichtung

- Unbefristete Position
- Vielfältige, interessante Aufgaben
- Sehr gutes Betriebsklima
- Attraktive Bezahlung
- Ein abwechslungsreiches interessantes Arbeitsumfeld
- Zukunftssicherheit
- Kollegiales Team

Ihre Bewerbung | der nächste Schritt

Können wir Sie für diesen Job begeistern? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen – Senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an m.roesch@ar-profilstahl.de