



Wir suchen in Voll- oder Teilzeit Bürokaufmann/frau m/w/d

Deine Aufgaben:

- Organisation der Abläufe der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung der Rechnungseingang- und Ausgangsabläufe
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Führen von Personalakten
- Vorbereitung der Lohnabrechnungen
- Pflege der Stammdaten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Bestellungen
- Kommunikation und Absprachen mit den Lieferanten
- Erstellen der Auslieferungspapiere für die Maschinen und Anhänger
- Vertriebsunterstützung und Kundenbetreuung
- Vorbereitung und Unterstützungen bei Messen

Dein Profil:

- Erfahrung in dem Beruf Bürokaufmann/frau (gerne auch Quereinsteiger)
- eigenständiges, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Computer- bzw. Softwarekenntnisse (MS-Office)
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einer spannenden, abwechslungsreichen Branche
- ein junges, sympathisches Team und ein kollegiales, respektvolles Umfeld
- Familiäres Betriebsklima mit geregelten Arbeitszeiten
- eine gründliche Einarbeitung und Begleitung durch einen erfahrenen Kollegen
- 30 Tage Erholungsurlaub und gemeinsame Firmenevents

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann schicke Deine Bewerbung am besten digital an unseren Ansprechpartner:

Dieter Roters | Geschäftsführer

info@cmc-deutschland.com



Diskretion garantiert! Wir behandeln Deine Bewerbung vertraulich.