

Bürokauffrau/-mann in Vollzeit (m/w/d)

Beschreibung

Industrie-Service Müller ist ein zukunftsorientiertes Familienunternehmen auf Wachstumskurs mit idealen Rahmenbedingungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld. Für unsere vielfältigen Aufgaben und anspruchsvollen Projekte suchen wir hoch qualifizierte, engagierte Mitarbeiter.

Du willst in einem starken Team was bewegen? Dann haben wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt den richtigen Arbeitsplatz für Dich: als Bürokauffrau / Bürokaufmann.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sachbearbeiter zur Unterstützung der Abteilungs- und Geschäftsleitung/Teamleitung
- Controlling Kosten-/Leistungsrechnung
- Sammlung, Sichtung und Bewertung von Datenständen
- Sachbearbeitung Auftragsabwicklung mit dem Schwerpunkt Abrechnung

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in der Verwaltung
- Erfahrung in Faktura wünschenswert
- Gute Outlook-Kenntnisse
- ERP-Erfahrung und eine gewisse IT-Affinität
- Gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit

Leistungen der Anstellung

- Familiäres Arbeitsklima mit richtig tollen Kollegen
- Krisensicheres Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarifvertrag
- Vermögenwirksame Leistungen
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Urlaubstage gestaffelt gemäß Tarifvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Modernstes Arbeitsequipment
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Spannende, vielseitige Themen- und Aufgabengebiete

Kontakte

Wenn Du mehr über uns erfahren möchtest, informiere Dich hier auf unserer Website. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung direkt über das Kontaktformular oder auch postalisch.

Kontakte

Arbeitgeber

industrie-service müller GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Arbeitsort

Emil-Siepmann-Straße 40, 59581,
Warstein

Gültig bis

31.12.2024

Frau N. Müller
N.mueller@ism-warstein.de