

# KAUFMÄNNISCHE SACHBEARBEITUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Wir suchen für unseren Kunden Kaufmännische Sachbearbeiter (m/w/d) für die Auftragsabwicklung & Kundenbetreuung sowie Rechnungsabwicklung

- Bearbeitung von Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen
  - Kommunikation mit Kunden und Lieferanten per Telefon und E-Mail
  - Erstellen von Angeboten und Pflege der Kundendaten im System
  - Organisation und Koordination von Terminen und Lieferungen
  - Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
  - Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - Erste Berufserfahrung in einer kaufmännischen Position von Vorteil
  - Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
  - Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
  - Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
  - Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Eine unbefristete Festanstellung nach erfolgreicher Übernahme durch unseren Kunden
  - Übernahmegarantie durch den Kundenbetrieb nach einer erfolgreichen Einarbeitung
  - Attraktives Gehalt mit einer fairen und transparenten Vergütung mindestens 18,00 € zum Einstieg und bis zu 22,00 € je nach Qualifikation
  - Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie zusätzliche Benefits
  - Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen
  - Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
  - Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 4161 72592 0

**E-Mail:** [Buxtehude@timepartner.com](mailto:Buxtehude@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Bleicherstraße 11

21614 Buxtehude