

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Auftragsabwicklung in Teilzeit

Wir sind der Spezialist für IT- Dokumenten-Lösungen.

Seit der Gründung vor fast 50 Jahren hat sich unser Unternehmen zu einem der führenden Anbieter zukunftsweisender Office-Lösungen entwickelt. Für Unternehmen sind wir der Lösungsspezialist rund um das vervielfältigte oder digitalisierte Dokument. Im Mittelpunkt steht dabei die Analyse und Realisierung von MPS-Optimierungskonzepten durch den sinnvollen und effizienten Einsatz modernster Hard- und Software zum Kopieren, Drucken, Scannen, Plotten. Mit tausenden installierten Systemen und hunderten langjährigen Kunden, gehören wir zu den führenden Systemhäusern in OWL.

Für die Verstärkung unseres kaufmännischen Innendienstes im Bereich der Auftragsabwicklung suchen wir einen Sachbearbeiter oder eine Sachbearbeiterin (m/w/d) auf Teilzeit Basis.

Ihr Profil:

- Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen.
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Bereich Angebots- Auftrags- und Rechnungswesen sammeln können und haben ein ausgeprägtes Zahlenverständnis.
- Natürlich gehen Sie routiniert mit den gängigen EDV-Programmen (MS-Office etc.) um und haben idealerweise schon mit einem Warenwirtschaftsprogramm für die Auftragsabwicklung gearbeitet.
- Eigenständiges, strukturiertes und kundenorientiertes Arbeiten sowie eine hohe Motivation und Lernbereitschaft komplettieren Ihr Profil.
- Professionelles Auftreten gegenüber Kollegen und Kunden ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Ihre Aufgabe:

- Das Bearbeiten von Bestellungen, Lieferscheinen und Rechnungen.
- Die Verwaltung unseres Vertragsportfolio und die Organisation und Abrechnung von Verträgen.
- Die Betreuung und Abwicklung unseres internen Bestell- und Auftragswesens.

Wir bieten:

- Festanstellung in Teilzeit (25 Stunden die Woche, 5 Stunden täglich vormittags, Montag bis Freitag). Jedoch auch andere Teilzeit- Arbeitszeitmodelle möglich. Kein Home-Office.
- Sofortige und ausführliche interne Einarbeitung und Schulung für Ihren Arbeitsbereich.
- Selbstständiges und kollegiales Arbeiten in einem professionellen und motivierten Team.
- Übertarifliches Festgehalt. Urlaubs- und Weihnachtsgeld. 20 Tage Jahresurlaub. Umfangreiche Sozialleistungen und Jahresbonus. Einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Langfristiger und sicherer Arbeitsplatz in einem grundsoliden mittelständischen Unternehmen.
- Offene Türen, offene Ohren, kurze Entscheidungswege und ein sehr gutes Betriebsklima.

Kontakt:

- Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail direkt an den Geschäftsführer Dirk Kreisch. Mail: dkreisch@kreisch.com
- Wir würden uns dann über ein persönliches Gespräch mit Ihnen sehr freuen. Sollten Sie vorab Fragen haben, steht Ihnen Herr Kreisch auch gerne telefonisch zur Verfügung. Telefon 05241/9308-0
- Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung und Ihr Gespräch absolut vertraulich behandelt.
- Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Kreisch Bürotechnik GmbH & Co. KG | Carl-Zeiss-Str. 4 | 33334 Gütersloh | Tel. 05241/9308-0 | Fax: 05241/9308-28 Mail: info@kreisch.com | www.kreisch.com