BS Güthermann GmbH
Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit 20-30 Std. / Woche

Willkommen bei **BS Güthermann GmbH**, Ihrem Experten für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in Niedersachsen.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein Unternehmen **welches seit Generationen in Familienhand liegt.**

Aufgrund weiterer Expansionen benötigt unser Kunde **IHRE** Unterstützung im **Raum Verden** in **Teilzeit** (20 - 30 Std/Woche).

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit 20-30 Std. / Woche

Das dürfen Sie erwarten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem beständigen Unternehmen.
- Eine **sorgfältige Einarbeitung** in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis nach bestehen der Probezeit**.
- Die Möglichkeit zur Mitarbeit in einem sympathischen und hochmotivierten Team.
- Flache Hierarchien in einer **offenen Unternehmenskultur**, in der Ihre Ideen und Beiträge geschätzt werden.
- Nutzen Sie bis zu **30 Tage Urlaub** um sich von der Arbeit zu erholen.
- Freuen Sie sich auf **abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten** mit **individueller Entwicklungsmöglichkeit.**

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich umfasst:

- **Organisation der Arbeitsvorbereitung**, um einen reibungslosen Ablauf im Büro sicherzustellen.
- **Schriftverkehr führen**, sowohl **intern** als auch **extern**, um die Kommunikation effektiv zu gestalten.
- **Entgegennahme von Telefonanrufen** und **Weiterleitung** an die entsprechenden Ansprechpartner..
- **Management von E-Mails**, um eine **zeitnahe und angemessene Bearbeitung** zu gewährleisten.
- **Bearbeitung von Angeboten**, einschließlich **Zusammenstellung**, **Überprüfung** und Versand an potenzielle Kunden.
- **Erstellung von Rechnungen** an Kunden und **Überwachung der Zahlungseingänge.**
- **Ausschreibungserstellung** für **Projekte und Angebote**, um neue Geschäftsmöglichkeiten zu erschließen.
- **Einrichtung von Firmenhandys** und **Verwaltung der Mobilfunkverträge** für Mitarbeiter.
- **Terminmanagement**, um **Meetings und Veranstaltungen** zu **planen** und zu **koordinieren**.

Das zeichnet Sie aus:

- als unser Wunschkandidat verfügen über eine **abgeschlossene** kaufmännische Ausbildung zum Beispiel als **Bürokauffrau (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d)**
- Der **sicherer Umgang mit MS Office 365 (insbesondere Excel)** sollte vorhanden sein.
- **Diskretion** und **Zuverlässigkeit** sind für Sie selbstverständlich.
- Uneingeschränktes **Verschwiegenheits- und Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit personenbezogenen Daten.
- Wenn Sie als **Organisationstalent** auch in hektischen Situationen freundlich, zuverlässig und diskret sind, sowie ein **flexibles Arbeiten** schätzen sollten wir uns kennenlernen.

Interesse an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 406018A34322

Ihr Ansprechpartner:

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879

Carina Czerniak
Personalberaterin
Personalvermittlung

bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de