

Kaufmännischer Sachbearbeiter (w,m,d)

Dauer: unbefristet · Start: ab sofort in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (mind. 30h/Woche) · Standort: Berlin

Zur Verstärkung für unser wachsendes Team suchen wir am Standort Berlin für den Bereich Auftragsbearbeitung/Faktura einen kaufmännischen Mitarbeiter (m, w, d).

Ihr Aufgabe:

- ✓ Sie widmen sich der Auftragsbearbeitung, Stammdatenpflege und Rechnungslegung von Kundenaufträgen.
- ✓ Sie sind verantwortlich für das Erstellen von Kunden- und Nachunternehmerverträgen sowie die Prüfung von Lieferanten- und Nachunternehmerrechnungen.
- ✓ Sie beantworten Kundenanfragen, Reklamationen und überwachen die Einhaltung von Terminen.
- ✓ Sie unterstützen die Objekt- und Bereichsleitung bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und Erstellung von Angeboten.

Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- ✓ Sie blicken bereits auf Erfahrungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung, vorzugsweise in einem Handwerksunternehmen und haben vielleicht auch schon Branchenkenntnisse zurück.
- ✓ Sie sind kommunikationsstark, kunden- und dienstleistungsorientiert.
- ✓ Gute Kenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen und dem MS Office-Paket zeichnen Sie aus.
- ✓ Sie zählen Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Diskretion zu Ihren Stärken.
- ✓ Auf Ihre hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Ihren Teamgeist können wir uns freuen.

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Ein interessantes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem motivierten Team und wertschätzendes Miteinander
- ✓ Intensive Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme
- ✓ Flache Hierarchien und familiäre Unternehmenskultur
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge und Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- ✓ Attraktives Gehalt
- ✓ Langfristige Perspektive und umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, demfrühestmöglichen Eintrittstermin und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format ausschließlich per E-Mail

an bewerbung@universal-dienstleistungen.de und geben Sie im Betreff die entsprechende Stelle an.

Wir melden uns gern bei Ihnen!