

MITARBEITER VERWALTUNG (M/W/D) FÜR DEN STANDORT HOSENA

Für unseren Standort in Simmelsdorf suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung (30-40 Stunden) zur Unterstützung unseres Teams

Ihre Aufgaben:

- .digitale Kassenführung
- .Digitalisieren und Vorerfassen von Kreditorenrechnungen
- .Erstellen und Anfordern von Auftragsbestätigungen
- .Erstellen von Lieferscheinen
- .Erstellen von Debitorenrechnungen
- .Versandanmeldung (Zuarbeit Versand)
- .allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten:

- .eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- .buchhalterische Grundkenntnisse
- .Verschwiegenheit
- .Teamfähigkeit
- .Selbständige, systematische und strukturierte Arbeitsweise
- .Souveränität in Belastungssituationen
- .fundierte MS-Office Kenntnisse

Wir bieten:

- .eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- .eine leistungsgerechte Bezahlung
- .einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- .einen krisensicheren Arbeitsplatz
- .ein gutes Betriebsklima

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und mitbringen würden wir Sie gerne kennenlernen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: personal@smart-label.de oder an die folgende Firmenadresse:

Smart Label GmbH
Personalabteilung
Schwarzbacherstraße 1
01996 Hosena