#UNBEFRISTET/VOLLZEIT
#ARBEITSMEDIZINISCHES ZENTRUM
#DUDWEILER

Kaufmännischer Mitarbeiter
(m/w/d)

Hauptargumente für eine Bewerbung:

- Abwechslungsreiche kaufmännische Tätigkeit mit einem vielseitigen Verantwortungsbereich
- Hoher Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Langfristige Perspektive in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen
- Planbares und verlässliches Arbeitsumfeld

Checkliste für Sie:

- ✓ Ich verfüge über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Steuerfachangestellte/r, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar).
- ✓ Ich bringe Erfahrung im Rechnungswesen sowie in der Büro- und Verwaltungsorganisation mit.
- ✓ Ich habe Erfahrung in der Erstellung von Angeboten, der Bearbeitung von Bestellungen sowie der Verwaltung von Vertragsunterlagen.
- ✓ Eine serviceorientierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise ist für mich selbstverständlich.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen rufen Sie mich gerne unter 0681-76199-25 an oder senden Sie mir eine Nachricht an anja.mizouri@b--p.de.

Unser Mandant ist ein etablierter arbeitsmedizinischer Dienstleister mit Schwerpunkt auf der betriebsärztlichen Betreuung von Unternehmen unterschiedlichster Branchen. Neben arbeitsmedizinischen Untersuchungen und Beratungsleistungen bietet das Unternehmen umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Prävention, Betriebliches Gesundheitsmanagement und Arbeitssicherheit an. Dabei stehen eine hohe Serviceorientierung, kurze Entscheidungswege und eine langfristige Zusammenarbeit mit den Kunden im Mittelpunkt.

Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position:

Die Position verantwortet die professionelle Steuerung und Organisation sämtlicher kaufmännischer Verwaltungsprozesse. Sie arbeiten in einem zehnköpfigen Team und stehen in engem Austausch mit der Geschäftsführung sowie der arbeitsmedizinischen Leitung.

Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Verantwortung für die Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen einschließlich Überwachung der offenen Posten
- Steuerung des Zahlungsverkehrs sowie der Bank- und Finanzprozesse
- Verwaltung von Verträgen sowie kaufmännischen Unterlagen
- Erstellung von Angeboten und Bearbeitung von Bestellungen
- Unterstützung des Controllings durch Nachkalkulationen und kaufmännische Auswertungen
- Organisation der allgemeinen Büro- und Verwaltungsabläufe einschließlich Telefonzentrale
- Erstellung und Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: anja.mizouri@b--p.de

b+p Beratung und Personal, Heinrich-Barth-Str. 20, 66115 Saarbrücken