

UNSERE STELLENANGEBOTE



Standort Greven | Westfalen

Sachbearbeiter (m/w) Verwaltung

Für unseren Standort in Greven suchen wir ab sofort in Vollzeit einen Sachbearbeiter/-in für die Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die Auftragsbearbeitung und Fakturierung
- Sie erledigen allgemeine kaufmännische Tätigkeiten (Administration)
- Sie vertreten den Telefondienst

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit MS Office und Microsoft Navision.
- Sie sind belastbar, kollegial, teamfähig und besitzen eine gute Auffassungsgabe.
- Sie verfügen über eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sie haben ein positives und freundliches Auftreten, sind aufgeschlossen und wissbegierig gegenüber neuen Herausforderungen.

Unser Angebot:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen.
- Flache Hierarchien, Eigenverantwortung und persönlicher Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem kleinen Team.

Wir bieten:

NEUTRASOFT bietet Ihnen ein modernes, angenehmes Arbeitsumfeld in einer offenen und kollegialen Arbeitsumgebung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Onlinebewerbung an:

personal@neutrasoft.de

Alternativ senden Sie diese direkt an:

Wilken Neutrasoft GmbH
z.Hd. Sintia Wiebers
Hansaring 106
48268 Greven

Für Rückfragen stehen wir Ihnen auch telefonisch zur Verfügung:

Phone +49 2571 505 0