



www.freund-germany.de



Für unseren Bereich Finanzen & Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

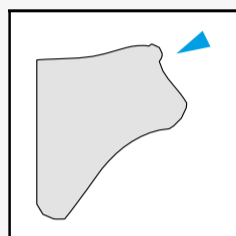
- Kontrolle und Erfassung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung des Einkaufs (Kontrolle Auftragsbestätigungen)
- Unterstützende Tätigkeiten Finanzen & Verwaltung
- Vertretung für allgemeine Aufgaben wie Postein- & -ausgang, Organisation von Bewirtungen, Empfang/Betreuung von Besuchern und Gästen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und spannende Aufgabe als Teil eines heterogen besetzten Teams in einer kreativen und freundschaftlichen Arbeitsatmosphäre. Wir sehen die persönliche Entfaltung unserer Mitarbeiter als Erfolgsfaktor, wir lassen sie gerne am Erfolg unseres Unternehmens teilhaben und honorieren Engagement und zielorientiertes Arbeiten mit einer Erfolgsbeteiligung, Weiterbildungsmöglichkeiten und einem breiten Spektrum attraktiver Zusatzleistungen wie flexiblen Arbeitszeiten, Home-Office, betrieblicher Altersvorsorge, E-Bike Leasing, Fitness-Angebote und vieles mehr.

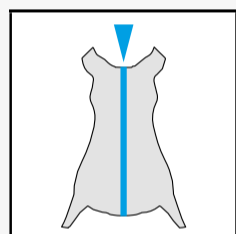
Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Industriekaufmann/frau, Bürokaufmann/frau oder vergleichbar)
- Erfahrungen im Bereich Einkauf oder Buchhaltung wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (MS 365) und ERP-Systemen (proAlpha)
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

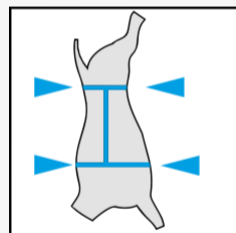
Wenn Sie sich von der Beschreibung angesprochen fühlen und Teil unseres Erfolges werden möchten, richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bitte (wenn möglich per E-Mail) mit Angabe Ihrer Verdienstvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins an unsere Personalabteilung, Herrn Christian Hollmann (bewerbung@freund.eu).



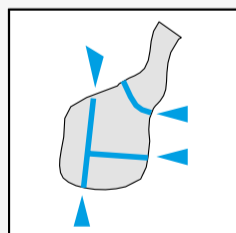
BETÄUBEN



SCHLACHTEN



ZERLEGEN



VEREDELN

