



Wir sehen,
was in Ihnen steckt.

bindan – besser beschäftigt: Perspektiven schaffen, Menschen und Jobangebote optimal zusammenführen, das ist unsere Mission. Greifen Sie auf unsere Erfahrung zurück und nutzen Sie unser attraktives Netzwerk an spannenden Arbeitgebern beispielsweise in den Bereichen Sekretariat, Büro, Banken & Versicherungen. Sie sind regional verankert oder an Herausforderungen in der Ferne interessiert? Wir sind in jedem Fall nah dran – und Sie sind in Zukunft einfach: besser beschäftigt!

Teamassistenz mit kaufmännischem Schwerpunkt

Hier sind Ihre Fähigkeiten gefragt

Im Auftrag unseres Kunden, ein innovatives, international agierendes Unternehmen aus der Metall- und Elektroindustrie mit Standorten in Bremen und Bremerhaven, suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung eine engagierte und teamerprobte Teamassistenz mit kaufmännischem Schwerpunkt.

Arbeitsort: Bremen / Bremerhaven

Das sind Ihre Aufgaben

- ▶ Als Allroundtalent im kaufmännischen Bereich laufen bei Ihnen zahlreiche Anfragen externer Ansprechpartner zusammen - Sie geben erste Auskünfte, erstellen Angebote und unterstützen im Rahmen der Auftragsabwicklung
- ▶ In diesem Zusammenhang überwachen Sie die Bestandssituation, prüfen Verfügbarkeiten und sind für die rechtzeitige Auslösung von Bestellungen zur Sicherung der Auftragsbefreiung zuständig
- ▶ Darüber hinaus übernehmen Sie die Fakturierung durchgeführter Aufträge und kontrollieren eingehende Lieferpapiere sowie Rechnungen im Rahmen der vorbereitenden Buchhaltung
- ▶ Im Nachgang prüfen Sie Zahlungseingänge anhand von Kontoauszügen, versenden Zahlungserinnerungen, klären etwaige Rückfragen bei auftretenden Differenzen und veranlassen im Bedarfsfall Gutschriften. Insgesamt ist administrativ in jeder Hinsicht auf Sie Verlass, Sie pflegen wichtige Kunden-, Artikel- und Lieferantenstammdaten und terminieren sämtliche Lieferungen, die Sie stetig überwachen

Damit können Sie Punkten

- ▶ Als gelernte/r Kaufmann/-frau, vorzugsweise aus Industrie, Groß- und Außenhandel oder dem Speditionswesen, gestalten Sie Ihr abwechslungsreiches Aufgabenbereich aktiv mit und übernehmen gerne Verantwortung
- ▶ Die Anwendung der gängigen MS-Office-Programme geht Ihnen leicht von der Hand, zudem bringen Sie die Fähigkeit mit, sich schnell in neue IT-Systeme hineinzufinden
- ▶ Die englische Sprache müssen Sie nicht perfekt beherrschen, im Hinblick auf die Internationalität unseres Kunden sollten Sie sich aber zutrauen, diese anzuwenden
- ▶ Zu Ihren persönlichen Stärken zählt eine klare Serviceorientierung, Sie können gut mit Menschen umgehen und schätzen die Arbeit im Team

Das wird Ihnen geboten

Ein gesunder Teamspirit und eine offene Arbeitsatmosphäre in einem modernen Unternehmen verbunden mit spannenden Entwicklungsmöglichkeiten sowie attraktiven Konditionen warten auf Sie.

Bei Ihrer Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive arbeiten wir mit Ihnen Hand in Hand: transparent und an Ihren persönlichen Bedürfnissen ausgerichtet, begleiten wir Sie während des gesamten Bewerbungsprozesses. Wir sind ganz nah dran und kennen als Experte die Marktgegebenheiten und Unternehmen. Ein Vorteil von dem auch Sie profitieren: bindan – besser beschäftigt

Ganz nah dran

Frau Julia Kohnke steht Ihnen als persönliche Ansprechpartnerin für Fragen während Ihres gesamten Bewerbungsprozesses gerne zur Verfügung:

0421 322 737-0

karriere.bremen-office@bindan-personal.de