

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) **in der Verwaltung, Voll- oder Teilzeit**

Deine Aufgaben:

- Administrative Aufgaben im Bereich Verwaltung, DMS
- Erfassung und Pflege der Artikel- & Stammdaten
- Optimierung und Pflege des ERP-Systems
- Unterstützung der Buchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z.B. Rechnungsstellung

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung in den Bereichen Auftragsabwicklung, Buchhaltung, DMS wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse mit ERP-Systemen
- gewissenhafte, selbstständige Arbeitsweise & Teamfähigkeit

Wir bieten Dir:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen, wie z.B. JobRad

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige
Bewerbung per Post oder per Mail an:
sabrina.simon@schmiederer.de

Eisenbahnstr. 56
77871 Renchen
Telefon 07843 / 9936-0



Wir bringen die Natur ins Haus.