

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) für Backoffice & Vertriebsinnendienst

(444)

📍 Standort: Hagen 📄 Anstellungsart(en): Direktvermittlung 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3000 - 3800 Euro pro Monat

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung (3.000 € bis 3.800 € brutto/Monat-> je nach Berufserfahrung)**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** direkt bei unserem Kunde
- **30 + 1 Tage Jahresurlaub**
- **Vermögenswirksame Leistungen** sowie **betriebliche Altersvorsorge** nach der Probezeit
- Möglichkeit einer **Lebensversicherung** (nach 60 Monaten Betriebszugehörigkeit)
- **Sicherer Arbeitsplatz** in einem **gesundheitsfördernden** Arbeitsumfeld
- Vielfältige **Weiterbildungs-** und **Entwicklungsmöglichkeiten**

Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**, wie z.B. **Industriekauffrau (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**, **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**, **Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d)**, **Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d)**, **Kauffrau/-mann für Spediton und Logistikdienstleistungen (m/w/d)**, **Bürokauffrau (m/w/d)**, **Bürokaufmann (m/w/d)**, **Industriekaufmann (m/w/d)**, **Industriekauffrau (m/w/d)**, **Groß und Außenhandelskaufmann (m/w/d)**, oder vergleichbar
- **Berufserfahrung** in einem **mittelständischen Unternehmen** ist von Vorteil
- **Kenntnisse** im Bereich **Zoll-** und **Außenhandelsvorschriften** sind wünschenswert
- Versiert im Umgang mit den gängigen IT Anwendungen
- Sehr gute **Deutsch-** und gute **Englischkenntnisse** in **Wort** und **Schrift**
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit** sowie **technisches Verständnis** erforderlich

Ihre Aufgaben:

- **Bearbeitung** von **Vertriebsinnendiensttätigkeiten** sowie komplette **Auftragsabwicklung**
- **Kontrolle** und **Nachverfolgung** von **Lieferterminen**
- **Erstellung** von **Rechnungen** mithilfe des Fakturierungssystems
- Mitwirkung bei der **Materialdisposition** und im **Einkauf**
- **Organisation** des **Versands** inklusive aller erforderlichen **Unterlagen (Import / Export und Zollabwicklung)**
- **Durchführung** allgemeiner **administrativer** und **organisatorischer** Tätigkeiten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Laura Theis
Senior Recruiting Specialist

An der Hofweide 7
67346 Speyer

Tel.: +49 (0) 6232 6768 - 111
Fax: +49 (0) 6232 6768 - 199

Mobil: +49 (0) 163-3480709

E-Mail: laura.theis@acs-e.de

<http://www.acs-e.de>

ACS Deutschland GmbH; Geschäftsführer: Thorsten Broich
Registergericht Ludwigshafen, HRB 65565; Ust.-IdNr. DE 296 580 784

ACS Energy Solutions GmbH; Geschäftsführer: Mario Israel
Registergericht: Ludwigshafen, HRB 65627; Ust.-IdNr. DE 314 597 721

ACS Services GmbH; Geschäftsführer: Thorsten Broich, Mario Israel
Registergericht: Ludwigshafen, HRB 70529; Ust.-IdNr. DE 263 290 851
