

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in

Back Office



Vollzeit/Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)

Die BOT-Rohstoffe GmbH ist seit 19 Jahren Partner des Lebensmittelrohstoffhandels und der verarbeitenden Lebensmittelindustrie in Europa und weltweit, mit Sitz in Wiehl

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Eine/n Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in für unser Back Office

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Rechnungsprüfung, Rechnungserstellung
- Buchführungsvorbereitung
- Führen von Statistiken und Excel Listen
- Bearbeitung von Qualitätsdokumenten und Portalen
- Bearbeitung von Zollpapieren
- Bearbeitung von Mängelmeldungen
- Auftragsabwicklung
- Serverpflege
- Korrespondenz mit Speditionen
- Unterstützende Tätigkeiten für die Vertriebsabteilung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisierte und selbstständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere MS Excel
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung/ Fakturierung wünschenswert

Es erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, kollegiales Arbeitsklima
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz mit einem netten Kollegium

Richten Sie Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an: Herrn Martin Klein, martin.klein@bot-rohstoffe.de, oder alternativ über den Postweg an: BOT Rohstoffe GmbH, Herrn Martin Klein, Nümbrecht Str. 20, 51674 Wiehl;