

# kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Sie behalten den Überblick, auch wenn viele Informationen gleichzeitig zusammenkommen. Mit strukturierter Arbeitsweise und einem sicheren Gefühl für Zahlen und Abläufe sorgen Sie dafür, dass Prozesse reibungslos funktionieren. Kommunikation, Organisation und kaufmännische Abläufe gehören zu Ihren Stärken.

## **Aufgabenbereich:**

- Bearbeitung von Kunden- und Lieferantenanfragen
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen
- Bestellungen, Terminverfolgung, Dokumentenpflege und Planung von Serviceeinsätzen
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten sowie projektbezogenen Unterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Büroalltag

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in kaufmännischen Bereichen, idealerweise in Auftragsabwicklung oder Einkauf wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und professionelles Auftreten

## **Wir bieten:**

- kostenlose Getränke und Eiscreme
- wöchentliches Teamfrühstück
- 28 Urlaubstage
- Der Bürostandort ist Halstenbek - mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und in direkter Nähe zur A7 und A23
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze mit Ladesäulen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**GALLEY | PANTRY | LAUNDRY**