

Kaufmännischer Sachbearbeiter - Vertragswesen (m/w/d)

Vollzeit

(6104)

 Standort: Erfurt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 2800 - 3100 Euro pro Monat 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen suchen wir ab sofort einen **kaufmännischen Sachbearbeiter im Vertragswesen (m/w/d)** in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- **Angebotserstellung und Vertragsabwicklung:** Erstellen von Serviceangeboten auf Basis interner Vorgaben sowie vollständiges Bearbeiten, Anlegen und Verwalten von Serviceverträgen im SAP-System.
- **Rechnungs- und Dokumentenmanagement:** Vorbereiten von Abrechnungsunterlagen, Terminüberwachung zu Wartungsprotokollen sowie Pflege und Aktualisierung von Vertragsdaten, inklusive Korrekturen von Preisen oder Abrechnungszeiträumen.
- **Fakturierung:** Eigenständiges Erstellen von Rechnungen für Serviceverträge unter Berücksichtigung vertraglicher Vereinbarungen.
- **Daten- und Bestandsverwaltung:** Pflege und Kontrolle von Vertragsbeständen sowie Erfassung und Dokumentation von eingebauten Komponenten im SAP-System.
- **Prüfung von Unterlagen:** Bearbeiten und kontrollieren von Wartungsprotokollen sowie Abnahmebescheinigungen zur korrekten Erfassung und Dokumentation.
- **Kommunikation und Abstimmung:** Direkte Zusammenarbeit mit Service- und Vertriebskollegen, Außenstellen sowie telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden zur Klärung von Vertragsinhalten, Abrechnungen oder Rückfragen.

Sie bringen mit:

- **Berufliche Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer, z. B. als Kaufmännischer Assistent, Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann oder Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Softwarekenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel (z. B. Sortierfunktionen, Formatierungen, Formelerstellung bis zum SVERWEIS), sowie Erfahrung in der Arbeit mit SAP oder vergleichbaren ERP-Systemen.
- **Kundenorientierung:** Kommunikationsstärke und Servicebewusstsein für die professionelle Betreuung von internen und externen Ansprechpartnern.
- **Arbeitsweise:** Strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Herangehensweise mit hohem Qualitätsanspruch.
- **Flexibilität und Lernbereitschaft:** Offenheit für neue Aufgaben sowie Bereitschaft, sich schnell in neue Prozesse einzuarbeiten.
- **Vorerfahrung:** Erste Erfahrung im Vertragswesen oder in der kaufmännischen Verwaltung technischer Dienstleistungen wünschenswert.

Ihre Vorteile bei uns:

- Tarifgarantie gemäß iGZ-DGB Tarifvertrag mit transparenten und **höheren Löhnen**, kontinuierlicher Erhöhung des Entgelts, Flexibilität durch ein **Arbeitszeitkonto** sowie tariflich garantiertem **Weihnachts- und Urlaubsgeld** und bis zu **30 Tage Jahresurlaub**

- Kundenspezifische und übertarifliche **Zulagen**
- Profitieren Sie von attraktiven **Mitarbeiter Rabatten** bei mehr als 800 namenhaften Marken wie z.B. Apple, adidas, Sixt u.v.m.
- Attraktives **Prämien System** mit bis zu 300 € **Bonuszahlung**
- Betriebliches **Gesundheitsmanagement** sowie **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen** durch unsere GeAT Akademie

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Profitieren Sie von 25 Jahren Erfahrung in der Personaldienstleistung! Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und starten Sie gemeinsam mit uns in Ihre berufliche Zukunft!

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden nicht berücksichtigte Bewerbungen bzw. gespeicherte Daten unter Wahrung des Datenschutzes ordnungsgemäß vernichtet.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

GeAT AG Erfurt

Juri-Gagarin-Ring 152

99084 Erfurt

0361 6635820

erfurt@geat.info

Tarifvertrag: iGZ-DGB Tarifwerk

[Impressum](#)