





Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(6192)

 Standort: Kaiserpfalz  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 22 - 25 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen suchen wir ab sofort eine **Kaufmännische Assistenz (m/w/d)** in Vollzeit, perspektivisch auch zur direkten Personalvermittlung.

Ihre Aufgaben:

- **Administrative Unterstützung:** Begleitung und Entlastung der Abteilungsleitung Technik bei organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben.
- **Rechnungsmanagement:** Prüfen von Eingangsrechnungen, Erstellen von Ausgangsrechnungen und Sicherstellen einer korrekten Abwicklung.
- **Dokumentation und Prozessoptimierung:** Erfassen, Pflegen und Strukturieren von Abläufen und Prozessen innerhalb der Abteilung.
- **Lieferanten- und Terminmanagement:** Abstimmen von Lieferterminen, Überwachen der Lieferzeiten und Sicherstellen einer fristgerechten Abwicklung.
- **Datenpflege:** Aktualisieren und Kontrollieren von Stammdaten im Warenwirtschaftssystem zur Sicherstellung einer hohen Datenqualität.

Sie bringen mit:

- **Kaufmännische Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Groß- und Außenhandel, Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, Speditionskaufmann, Industriekaufmann, Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Praxiserfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenbereichen eines mittelständischen Unternehmens.
- **Strukturierte Arbeitsweise:** Hohes Maß an Genauigkeit, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick.
- **Sprachkompetenz:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse.
- **IT-Know-how:** Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrung mit Warenwirtschaftssystemen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- 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 namhaften Marken wie z.B. Apple, adidas, Sixt u.v.m.
- Attraktives **Prämiensystem** 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 Nordhausen

Grimmeallee 10 A

99734 Nordhausen

03631 60600

nordhausen@geat.info

Tarifvertrag: iGZ-DGB-Tarifwerk

[Impressum](#)