

**Wir suchen ab sofort für die Verstärkung
im kaufmännischen Bereich eine/n Mitarbeiter-/in für
die Abteilung
Faktura & Verwaltung**

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem: Telefonkontakt zu Kunden, Erstellung von Gutschriften, Lastschriften sowie Rechnungen der Zeschky-Gruppe. Sie arbeiten in unserem internen EDV-System, um die vielfältigen Verwaltungsaufgaben aller Werken zu meistern. Eine kaufmännische Ausbildung ist gewünscht, aber kein Einstellungskriterium. Nach einer Einarbeitungsphase werden Sie kurzfristig die ersten Abläufe, rund um Rechnungen, Lastschriften, Preisüberprüfungen usw. übernehmen.

- Wir erwarten:
- Teamfähigkeit
 - Flexibilität, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
 - Bereitschaft zur Mehrarbeit
 - Selbstständiges Arbeiten
 - Deutsch in Wort und Schrift
 - Interesse an Prozessabläufen
 - PC-Grundkenntnisse, Word/Excel
 - Bereitschaft zur Weiterbildung
 - Führerschein Klasse B und eigener PKW

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so bitte wir bitten um eine schriftliche Bewerbung, die Sie bei Fr. Kojda abgeben können bewerbung@zeschky.de .