

Administration Mitarbeiter (m/w/d)

Düsseldorf

Unser Kunde ist ein japanischer Hersteller industrieller Komponenten mit Sitz in Düsseldorf.

Am deutschen Standort koordiniert das Unternehmen die Vertriebsaktivitäten für ganz Europa und sucht ab sofort eine:n motivierte:n Mitarbeiter:in für die Administration, um das Team in den Bereichen Buchhaltung, Rechnungserstellung, Einkaufsassistentz und Office Management zu unterstützen.

Stellenbeschreibung

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Unterstützung der Kollegen im Bereich der Buchhaltung, einschließlich der Bearbeitung von Belegen und Dokumenten
- Rechnungserstellung und Sicherstellung ihrer Genauigkeit und fristgerechten Bearbeitung
- Unterstützung des Einkaufsteams bei der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, Verwaltung von Bestellungen und Lieferantenbeziehungen
- Koordination und Organisation allgemeiner Büroaufgaben, einschließlich Reiseorganisation für das Team sowie die Verwaltung von Büromaterialien und -ausstattung
- Allrounder-Aufgaben: Flexible Übernahme zusätzlicher Aufgaben nach Bedarf, um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten

Besondere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Erste Berufserfahrung im administrativen Bereich z.B. Office Management, Vertriebsassistentz, Buchhaltung etc. willkommen, aber kein Muss
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute MS Office Kenntnisse
- Internationales Kommunikationsgeschick mit der Fähigkeit sowohl eigenständig als auch in einem internationalen Team zu arbeiten

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Katrin von Bock unter +49 211-749 686-31 gerne jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 4698

Fischer HRM GmbH
Internationale Berater
für Human Resources Management

Niederkasseler Lohweg 18
40547 Düsseldorf

+49 (0)211 - 74 96 86 - 0

info@fischer-hrm.de