

Sachbearbeiter für die Auftragsabwicklung (m/w/d)

Für unseren Standort in Rheinbach suchen wir zur Festanstellung ab sofort Unterstützung für unser Auftragsmanagement.

Kundenservice und die reibungslose Abwicklung oder Steuerung von Aufträgen liegen Dir besonders am Herzen? Rechnungserstellung, Lieferüberwachung und Rechnungskontrolle sind Deine Welt? Dann suchen wir genau Dich!

Die Union Betriebs-GmbH ist ein modernes Service- und Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Rheinbach und einer Betriebsstätte in Berlin. Unsere Geschäftsfelder sind: IT-Services und Rechenzentrumsleistungen, Datenschutz und IT-Sicherheit, Softwareentwicklung, Internetdienstleistungen sowie alle Agentur- und Verlagsangelegenheiten. Um unseren Kunden den bestmöglichen Service bieten zu können, besteht unser Team aus IT-Spezialisten, Mediengestaltern, Juristen und Marketingspezialisten.

Werde auch Du Teil dieses einzigartigen Teams. Fordere Dich und Dein Umfeld in einer unbefristeten Anstellung, bei einer positiven Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien, agilen Prozessen und vielseitigen Herausforderungen.

Dein Verantwortungsbereich...

Eingebunden in ein erfahrenes Team, bist Du vor allem für die Auftragsbearbeitung, -steuerung und -kontrolle sowie Fakturierung verantwortlich.

Neben der Bearbeitung der Eingangspost und von Reklamationen sind Deine wesentlichen Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Kundenaufträgen im operativen Tagesgeschäft.
- Fakturierung von Projekten im gesamten IT-Bereich in enger Abstimmung mit den Fachabteilungen.
- Abwicklung des internen und externen Bestellwesens inklusive Bedarfsermittlung und -koordination.
- Einholung und Vergleich von Lieferantenangeboten zur Unterstützung des Einkaufsprozesses.
- Prüfung und Kontrolle von Eingangsrechnungen hinsichtlich Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten im hausinternen ERP-System.

Das bringst Du mit...

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung (Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, o. Ä.) oder vergleichbare Qualifikation.

- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Warum Du dich für uns entscheiden solltest?

Neben einer attraktiven Vergütung und einem 13. Monatsgehalt, einem Urlaubsgeld und vermögenswirksamen Leistungen, bieten wir Dir eine 39-Stunden-Woche und 30 Urlaubstage, damit Du dich wirklich erholen kannst.

Nach der Probezeit schließen wir für Dich eine von uns finanzierte Krankenzusatzversicherung (inkl. Zahnbehandlungs- und Sehhilfeszuschuss) ab.

Außerdem warten auf Dich:

- kostenloser Parkplatz (Rheinbach)
- Zuschuss zum Jobticket (RVK / BVG)
- Möglichkeit zu einem ergonomischen Arbeitsplatz
- Altersvorsorge
- und noch viele weitere Annehmlichkeiten ...

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate und Gehaltsvorstellung) an:

bewerbung@ubg365.de

Union Betriebs-GmbH
Egermannstraße 2
53359 Rheinbach

Union Betriebs-GmbH
Klingelhöferstraße 8
10785 Berlin

www.ubg365.de