



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Sachbearbeiter Rechnungsabwicklung (a) 80-100%**

### **Anforderungen**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung. Berufserfahrung in der administrativen Buchhaltung, vorzugsweise im industriellen Umfeld. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, SAP-Erfahrung von Vorteil). Sehr gute Deutschkenntnisse zwingend. Englischkenntnisse von Vorteil. Selbständige Arbeitsweise mit hoher Belastbarkeit.

### **Aufgabenbereich**

Termingerechte Fakturierung (SAP). Erstellen von Versanddokumenten für den Einzelversand (Lieferschein, Faktura, Gutschrift). Erledigen allgemeiner administrativer Aufgaben. Verarbeiten der eingehenden Post. Aktive Beteiligung am kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP). Zusammenarbeit mit den angrenzenden Abteilungen (Lager, Produktion, Packerei).

### **Anstellungsart**

Festanstellung

### **Sprachen**

Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

### **Eintrittsdatum**

Nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 26.02.2026