

Sachbearbeiter Office-Management und Auftragsabwicklung (m/w/d)- Vollzeit

Prevor GmbH:

Prevor ist ein weltweit vertretenes, französisch-belgisches Unternehmen im Bereich Arbeitssicherheit und Erste Hilfe nach chemischer Kontamination. Die Prevor GmbH in Köln betreut ca. 3.000 deutsche Kunden aus verschiedenen Branchen (chemische, pharmazeutische und metallverarbeitende Industrie etc.). Unsere innovativen Produkte dienen dazu, chemische Risiken wie Verätzungen und Leckagen zu bekämpfen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Teams einen motivierten **Sachbearbeiter Office- Management / Auftragsabwicklung**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Betreuung Telefonzentrale
- Vorbereitung von Dokumenten für die externe Buchhaltung
- Abwicklung der Kreditorenrechnungen/Onlinebanking
- Komplette Auftragsabwicklung von Auftragsbestätigung bis zur Rechnungstellung
- Mahnwesen sowie das Verbuchen von Zahlungsbasisen und das selbständige Klären und Bereinigen von Debitorenkonten
- Zusammenarbeit mit dem Vertriebsteam Innendienst und Außendienst

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- selbständige kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise, zahlenaffin
- sicherer und routinierter Umgang mit MS Office besonders Excel
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in Englisch, Französischkenntnisse wünschenswert

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach 6 Monaten Probezeit
- Arbeitszeit: 8.30-17.00 Uhr mit 30 Min. Mittagspause (kein Homeoffice)
- einen kostenlosen Parkplatz
- Deutschlandticket nach der Probezeit
- ein freundliches Arbeitsklima in einem kleinen, aber wachsenden Unternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins.

Kontakt:

Frau G. Rehme

Prevor GmbH
Von-Werth-Straße 37
50670 Köln

Telefon 0221-337722-13

jobs@prevor.de

Stand 30.10.2024