Mitarbeiterin Backoffice (m/w/d)

Norderstedt, Deutschland

Im Auftrag unseres Kunden, einem zukunftsorientierten, prozessoptimierendem Unternehmen im Norden von Hamburg, suchen wir eine

Mitarbeiterin Backoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme von Anrufen, die über die Telefonzentrale eingehen
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Auftragsbearbeitung
- Spesenabrechnung sowie Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung
- Reisebuchungen
- Betreuung der Mobilfunkverträge, Optimierung von Verträgen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mahnwesen
- Kunden- und Stammdatenpflege
- Kontrolle und Bearbeitung von Dokumenten
- Bearbeiten von eingegangenen Mails im Organisationspostfach
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erledigung allgemeiner Büroarbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, entsprechendes Studium oder ähnliche Qualifikation
- Zuverlässiges Arbeiten im Team
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Kunden
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Sprache und Schrift

Wir bieten

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de. Bitte senden Sie alle Anhänge im PDF-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Ihr Ansprechpartner: Herr Ralf Gajewski

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung. Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.