

Gestalten Sie mit uns die Zukunft als



Kaufmännische Assistenz (m/w/d) In Vollzeit

Wir erweitern unser Assistenzteam, um weiterhin erfolgreich und organisch zu wachsen. Ihnen bietet sich die Gelegenheit, Teil unserer Mannschaft zu werden. Sie unterstützen unsere im Außendienst tätigen Mitarbeiter (m/w/d) aus dem Backoffice und sorgen für reibungslose Abläufe in der Administration. Sie handeln dienstleistungs- und kundenorientiert, bringen sich bei der Weiterentwicklung modernster digitaler Administrationsstrukturen aktiv ein und treffen auf ein abwechslungsreiches, vielfältiges Arbeitsumfeld.

IHRE AUFGABEN

- Vertragskonforme Abrechnung von Gerätetechnikverkäufen und Materialien sowie Abrechnungen über unseren Onlinestore und zugehörige Forderungsverfolgung.
- Einlesen, Prüfen und Verarbeiten von Eingangsrechnungen.
- Betreuung unserer Händler in Großbritannien, Italien und Tschechien.
- Koordination von Datenschutz und Arbeitssicherheit mit externen Dienstleistern.
- Betreuung unserer Webseite und der sozialen Medien.
- Handling von Leasingverträgen.
- Administratives Tagesgeschäft: Betreuung von Zentraltelefon und Emailpostfach.

IHR PROFIL

- Sie haben eine Ausbildung z. B. als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbares erfolgreich abgeschlossen und bereits Berufserfahrung in diesem Bereich.
- Sie haben ein Studium mit einem Bachelor oder Master in Wirtschaftswissenschaften / Finance erfolgreich abgeschlossen.
- Sie haben eine „hands on“ Mentalität und sind gründlich und gewissenhaft in Ihrer täglichen Arbeit.
- Sie überzeugen durch Kommunikationsstärke, ein freundliches und souveränes Auftreten und haben Freude am Kontakt und Umgang mit Menschen.
- Sie sind flexibel und haben gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten.
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und schrecken auch vor weiterer Spezialsoftware nicht zurück.
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch werden vorausgesetzt. Weitere Sprachkenntnisse in Französisch sind wünschenswert.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und krisensichere Tätigkeit in einem wachstumsstarken, hochinteressanten internationalen Umfeld, mit zahlreichen Benefits, eine der Position, Qualifikation und Verantwortung entsprechend angemessene Vergütung und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.



Über uns

Wir sind ein Systemanbieter für patentierte Aushärte- und Schlauchliniertechnik und als Vertriebsgesellschaft in einen internationalen Konzern eingebunden. Unsere Produkte und Dienstleistungen werden in der Entsorgungs- und Bauwirtschaft eingesetzt. Wir sind ein systemrelevanter Arbeitgeber und derzeit in 13 Ländern in Europa operativ aktiv. Darüber hinaus streben wir weitere internationale Expansion an.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Wir bieten Gleitzeit im Rahmen der zulässigen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und nach der Einarbeitung flexible Homeofficeregelungen.

www.bluelight-gmbh.de

**Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an:
bewerbung@bluelight-gmbh.de (max. 10MB).**

BLUeLiGHT GmbH

Motorstraße 25
D-70499 Stuttgart
Tel +49 711 887724 200