Sachbearbeiter - Facility Management (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Durchführung von Bedarfsanforderungen und Bestellungen
- Prüfung und Prozessierung der Nachunternehmer- und Bestellrechnungen
- Abstimmungen mit den Kostenstellenverantwortlichen
- Unterstützung der einzelnen Abteilungen bei administrativen Tätigkeiten
- Allgemeine schriftliche und telefonische Kommunikation
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen aus der Operationsabteilung dem dem Finanzteam

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, zum Beispiel im Groß- und Außenhandel oder in einem Industrieumfeld o.Ä.
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel sowie idealerweise Kenntnisse im Umgang mit CRM- und ERP Systemen, vorzugsweise Navision
- Eine dienstleistungsorientierte Grundeinstellung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Stellendetails

Oberkochen
ab sofort
Vollzeit
75

Frau Tiziana Stammel

Telefon: 0221 92158516
E-Mail: t.stammel@adevis.de

Das bieten wir Ihnen:

- Eine zukunftssichere, unbefristete Tätigkeit in einem hochprofessionellen Arbeitsumfeld mit anspruchsvollen Aufgaben mit attraktivem Vergütungspaket
- Flexible Arbeitszeitmodelle und 30 Tage Urlaub für eine echte Work-Life-Balance
- Kostenlose Getränke, wie z.B. Kaffee und Wasser
- Vermögenswirksame Leistungen, die Sie beliebig einsetzen können
- Familienfreundliche Personalpolitik zur Unterstützung in verschiedenen Lebensphasen
- Exklusive Mitarbeiterangebote mit hochwertigen Sonderkonditionen für Produkte und Leistungen renommierter Hersteller und Marken