

Wir suchen Sie!

Wir sorgen für Klarheit. Im wahrsten Sinne des Wortes, denn wir sind auf Vertrieb und Wartung von Kleinkläranlagen spezialisiert. Sie sind die Schnittstelle zu unserem Außendienst und sorgen mit Ihrer Arbeit für einen reibungslosen Ablauf des Wartungsbetriebes und der kaufmännischen Belange.

Für unseren Innendienst suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Eigenständige problemlöseorientierte Bearbeitung folgender Gebiete:
 - Post (Eingang/Ausgang) und Officemanagement
 - Beantwortung von Kundenfragen per mail und Telefon
 - Tourenplanung für die Wartungsmonteur
 - Rechnungsverarbeitung (Eingang/Ausgang)
 - Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und vorbereitende Tätigkeiten für die nachgelagerte Buchhaltung
 - Zahlungsmanagement und Mahnwesen
 - Vertragsmanagement
 - Prozessoptimierung
 - Unterstützung der kaufmännischen Leitung bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Themen

Ihr Profil

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen und büroorganisatorischen Bereich mit
- Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche, effiziente, analytische und strukturierte Arbeitsweise aus und verlieren auch in stressigen Situationen nicht den Überblick
- Buchhalterische Aufgaben bereiten Ihnen Freude
- Sie formulieren Kundenmails sicher und freundlich
- Der Umgang mit den gängigen Softwaretools (Word, Excel, Outlook) sowie Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV) ist für Sie Alltag
- Sie haben Lust auf vielfältige Aufgaben, Verantwortung und wechselnde Herausforderungen
- Sie freuen sich auf neue Tools und Systeme und die damit verbundene Optimierung von Prozessen
- Abgerundet wird Ihr Profil durch eine teamorientierte, freundliche und kommunikative Persönlichkeit

Herzlich Willkommen im Team der alles klar GmbH!



Was wir bieten

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer umweltfreundlichen und nachhaltigen Branche
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 35-40 Stunden
- eine angemessene Vergütung nach Vereinbarung
- als Standort Ihrer Tätigkeit unser Büro in Leipzig sowie Homeoffice-Möglichkeiten
- Firmenlaptop und Diensthandy
- Getränkeversorgung im Büro

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Herr Hendrik Parthen freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

alles klar GmbH
Inselstraße 31
04103 Leipzig

Telefon: (+49) 0341 / 33 97 60 30
info@allesklargmbh.de
www.allesklargmbh.de

alles klar GmbH



Inselstraße 31
04103 Leipzig

Geschäftsführung:
Katrin Lang,
Hendrik Parthen

Tel.: 0800 552 37 24 (kostenfrei)
Fax: 0341 23 59 73 99

IBAN: DE06860555921100961450
BIC: WELADE8LXXX

Mail: info@allesklargmbh.de
Web: www.allesklargmbh.de

HRB25413 Leipzig
USt.-Id.-Nr.: DE 265514690