

MAX LEHMER GMBH
GABELSTAPLERKUNDENDIENST
www.max-lehmer.de



Wir sind ein mittelständisches, erfolgreiches Unternehmen mit über 46 Jahren Erfahrung in Handel, Reparatur, Prüfung, und Wartung von Gabelstaplern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 01. September 2022 eine engagierte und qualifizierte

Bürokraft mit Buchhaltungskennntnissen (m/w/d)
Teilzeit 15-20 Stunden / Woche

AUFGABEN:

- *Bedienung der Telefonzentrale sowie Bearbeitung eingehender Anrufe*
- *Postbearbeitung*
- *Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten*
- *Ablage von Unterlagen*
- *Abwicklung elektronischer u. postalischer Korrespondenz*
- *Buchung der Zahlungseingänge*
- *Mahnwesen*
- *Kontrolle und Buchung der Eingangsrechnungen*
- *Erstellung von Ausgangsrechnungen*
- *Erstellung von Kundenangeboten*

ANFORDERUNGEN:

- *deutschsprachig*
- *Buchhaltungskennntnisse*
- *selbständige, strukturierte und organisatorische Arbeitsweise*
- *sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen*
- *Flexibilität, Teamgeist und Loyalität*

Kontaktieren Sie uns unter:
MAX LEHMER GmbH
Gruckinger Str. 5, 85461 Bockhorn/Unterstrogn
Telefon: 08122 / 3741- Frau Silvia Wagner
personal@max-lehmer.de