



Stellenangebot:

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) in Vollzeit

Einsatzort: Gelsenkirchen

Bereich: Office

Arbeitszeit: Vollzeit

Kennziffer: 782

Wäre das etwas für Sie?

Lust, loszulegen und Neues kennenzulernen?

Dann gestalten Sie Ihre Zukunft mit KÖTTER Personal Service. Werden Sie Teil eines führenden und innovativen Unternehmens.

Für unseren Kunden suchen wir am **Gelsenkirchen** in Festanstellung

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) im Vertragsmanagement .

Arbeitsmodell: Vollzeit

Arbeitszeiten: 08:00-17:00 Uhr

Aufgaben/Tätigkeiten

-
- Vertragsmanagement: Angebote, Beauftragungen und Verträge vorbereiten
- Sicherstellung des Rechnungsprozesses
- Begleitung des Jahresabschluss
- Vorbereitung von Verhandlungen, Führen von Vertragsprotokollen und Abstimmung mit anderen Abteilungen
- Erstellung von Banfen in SAP, Rechnungsprüfung und Leistungserfassung

Profil/Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Berufserfahrungen im Vertragsmanagement und sehr gute kaufmännische Kenntnisse
- MS-Office beherrschen Sie routiniert durch tägliche Anwendung. Idealerweise haben Sie Anwenderkenntnisse in SAP
- Souveränes und sympathisches Auftreten

Unser Versprechen

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeitererrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Bonusmodelle wie z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter.
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Beste Übernahmechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Personal Service SE & Co. KG - Essen
Wilhelm-Beckmann-Straße
45307 Essen

Tel.: 02012788304

E-Mail: bewerbung.essen@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

