



Freiberg Instruments GmbH: Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Voll-/Teilzeit

Arbeitsort: Delfter Str 6, 09599 Freiberg

Einstellungstermin: nächstmöglich

Ihre Aufgaben: - Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten - Abwicklung des aktuellen Tagesgeschäfts - Reisekostenabrechnung - Bearbeitung und Kontrolle von Eingangsrechnungen - Erstellung von Ausgangsrechnungen - Rechnungsbuchung im ERPSYSTEM - Auftragsanlage im ERPSYSTEM - Übernahme eigenständiger Aufgaben - Terminkontrolle und -verwaltung Ihr Profil: - Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - Strukturiertes und analytisches Denkvermögen - Affinität zu Terminen, Kosten und Zahlen - Erfahrung im Umgang mit MS Office - Sehr gute Deutschkenntnisse - Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und organisatorischen Tätigkeiten - Fähigkeit zum selbständigen Handeln - Kommunikationsstärke, Teamfähi... Hinweis: Dies ist eine gekürzte Anzeige von OFFICESAX.DE - OFFICE Stellen aus SAX. Alle Details erfahren Sie in der Originalanzeige auf <https://www.officesax.de/jobs/215377/kaufmaennische-assistenz-m-strich-w-strich-d-voll-strich-teilzeit-in-freiberg>. Mit Klick auf die Schaltfläche 'Weiter zur Bewerbung' (oder ähnlich lautend) kann es sein, dass Sie hier erst ein Konto anlegen müssen. Sie finden diese Anzeige auch direkt auf der Karrierewebsite des Arbeitgebers auf [Empfehlungsbund.de](https://www.empfehlungsbund.de). Schlagworte: OFFICE, Office, Assistenz, kaufmännisch, Kalkulation, Organisation, Büro, Sekretariat, Freiberg, Chemnitz, Leipzig, Dresden, Bautzen, Meißen, kaufmännisch, Büro, Assistenz, Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Verwaltung, Reisekostenabrechnung.

Kontakt

Freiberg Instruments GmbH

Delfter Str 6
09599 Freiberg

www.mintsax.de/jobs/99410/thesis-strich-abschlussarbeiten-for-natural-science-bachelor-strich-master-m-strich-w-strich-d-in-freiberg?utm_campaign=Feedexport-l&utm_content=l&utm_medium=web&utm_source=wachstumsregion-dresden&utm_term=l-Stelle