

Kaufmännische/-r Mitarbeiter/-in (m/w/d)

Standort: München / Start: flexibel

DU kennst dich aus in:

- **Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen:** Prüfung, Erfassung und Verbuchung von Rechnungen, Klärung offener Posten sowie Unterstützung beim Zahlungsverkehr.
- **Betreuung von Besuchern und Koordination von Terminen:** Empfang und Betreuung von Gästen, Organisation von Besprechungen, Terminplanung und -überwachung.
- **Interne Bestellungen:** Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Koordination weiterer Ressourcen nach Bedarf.
- **Vertragsverwaltung:** Pflege und Archivierung von Vertragsdokumenten, Fristenüberwachung sowie Unterstützung bei Vertragsprüfungen.
- **Kommunikation mit Kunden:** Professionelle Korrespondenz per E-Mail, Telefon und persönlich zur Klärung von Anfragen und Anliegen.
- **Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro:** Bereitstellung relevanter Unterlagen, Abstimmung zu steuerlichen Fragen und Unterstützung bei Jahresabschlüssen.

Was bei DIR Standard ist:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Bearbeitung von Rechnungen und Vertragsverwaltung
- Sicherer Umgang mit Datev und MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Salesforce-Kenntnisse sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten

Was bei UNS Standard ist:

- Zugriff auf die besten Produkte des ITK-Marktes, hohe Reputation, große Bestandskundenbasis
- Attraktives Gehaltsmodell & Boni
- Flache Hierarchien, Wertschätzung & starker Teamzusammenhalt
- modernes Arbeiten, extrem schönes Büro im Bavaria-Filmgelände, Mitarbeiter-Events, Mitarbeiterrabatte in der Bavaria-Film Mensa / Bistro, E-Scooter, eigenes Gym ...
- eigener, großer Verantwortungsbereich, große Freiheiten und Entscheidungskompetenz

Werde DU Teil des führenden Trusted Advisors!

Jetzt bewerben: karriere@savecall.de