



## Kaufmännische Angestellte/r (m/w) in Vollzeit o. Teilzeit

(in Korschenbroich)

### Ihr Aufgabenbereich:

- ❖ Betreuung der Kundendatenbank und Aktualisierung
- ❖ Telefonanrufannahme & Emailbearbeitung
- ❖ Rechnungswesen (Eingangs- /Ausgangspost)
- ❖ Vorbereitende Arbeiten für die Finanzbuchhaltung
- ❖ Verfolgung von Gewährleistungsfällen
- ❖ Erstellen von Dokumentationen für unsere Kunden
- ❖ Unterstützung des Qualitätsmanagements
- ❖ Allgemeine Büroaufgaben und Organisation

### Ihr Profil:

- ❖ Abgeschlossene Berufsausbildung
- ❖ Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- ❖ „Hands on“ Mentalität
- ❖ Technisches Verständnis
- ❖ mindestens den Führerschein Klasse B (ehemals Klasse 3)
- ❖ Sehr gutes Service- und Kundenbewusstsein
- ❖ Ordentliche Arbeitsweise mit einem Hang zum Perfektionismus
- ❖ Schnelle Auffassungsgabe und routinierter Umgang mit Microsoft-Systemen
- ❖ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ❖ Optimaler Weise Erfahrung mit den Programmen Sage50 und/oder InSoftware (kein Ausschlusskriterium, wenn dies nicht der Fall ist)



Sie erwartet:

- ❖ Eine unbefristete Stelle in einem stetig wachsenden Unternehmen
- ❖ Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabenbereiche
- ❖ Ein junges und gutes Team mit dem drang jeden Kunden bestmöglich zu betreuen
- ❖ Ein familiengeführtes Unternehmen mit kurzen Wegen
- ❖ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ❖ Immer korrekte und pünktliche marktübliche Lohnzahlung

Wir würden uns sehr über deine aussagekräftige Bewerbung freuen. Gerne nehmen wir diese per Mail oder postalisch entgegen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner:

Fr. Lütges: [s.luetges@dbt-gmbh.de](mailto:s.luetges@dbt-gmbh.de)