Arbeitgeber:

AJM Personalservice GmbH ist ein erfahrener, inhabergeführter Dienstleister in Oldenburg. Wir sind spezialisiert auf Personalüberlassung und -vermittlung in den Bereichen Industrie & Handwerk, Metall & Elektronik, Lagerlogistik sowie kaufmännische/administrative Berufe.

Mit Empathie, Branchenkenntnis und Weitblick schaffen wir langfristig gute Perspektiven für Personal und Unternehmen seit über 20 Jahren.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Westerstede gesucht

(279)

Standort: Westerstede Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde

Die Stelle:

Für unseren Kunden, ein mittelständisches Unternehmen im Metallbau und in der Konstruktion, suchen wir **Kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d) in Westerstede**. In dieser Position tragen Sie aktiv dazu bei, dass Büroprozesse reibungslos ablaufen und Aufträge termingerecht bearbeitet werden. Das Team profitiert von Ihrer Genauigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsstärke.

Starten Sie jetzt durch – in einem Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist, Effizienz und Professionalität täglich zählen.

Ihre Aufgaben als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Westerstede

- **Auftragsbearbeitung:**Bearbeitung und Prüfung von Aufträgen und Angeboten, um einen termingerechten Produktionsfluss sicherzustellen.
- **Rechnungsstellung:** Erstellung von Rechnungen und Überwachung von Zahlungseingängen zur finanziellen Transparenz des Unternehmens.
- **Kundenbetreuung:** Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, um eine hohe Zufriedenheit und schnelle Problemlösungen zu gewährleisten.
- **Dokumentation und Reporting:** Erstellung und Pflege von Berichten, Statistiken und Dokumentationen, die interne Entscheidungen und Prozesse unterstützen.
- **Büroorganisation:** Koordination von Abläufen, Verwaltung von Unterlagen und Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben, um den Büroalltag effizient zu gestalten.

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung:**Legt das Fundament für eine professionelle Arbeitsweise im Büro.
- **Erfahrung in der Büroorganisation:** Routiniert in Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung und allgemeinen Verwaltungsaufgaben.
- **MS Office Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit Excel, Word und Outlook für effiziente Bearbeitung von Dokumenten und Reports.
- **Strukturierte Arbeitsweise:** Behalten Sie den Überblick über mehrere Aufgaben gleichzeitig und setzen diese zuverlässig um.
- **Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit:** Tragen Sie aktiv zum Erfolg des Teams bei, koordinieren Abläufe und pflegen eine professionelle Kommunikation.

Bei uns bekommen Sie echte Benefits:

Wir bieten Ihnen einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie attraktive Zusatzleistungen, die Ihren Einsatz wertschätzen:

- **30 Urlaubstage zum Einstieg** – damit Sie ausreichend Zeit für Erholung, Familie und persönliche Projekte haben.
- **Edenred City-Card mit monatlichem Guthaben** als Zuverlässigkeitsbonus – steuerfrei, damit Ihr Einsatz direkt belohnt wird.
- **50 % Zuschlag ab der 41. Wochenstunde** – weil uns Ihr Engagement und Ihre Einsatzbereitschaft wichtig sind.
- **Übertarifliche Bezahlung** – weil gute Leistung mehr wert ist als der Standard.

Jetzt bewerben!

Sichern Sie sich Ihren neuen Job als **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Westerstede** und werden Sie Teil eines starken Teams auf einer der renommiertesten Werften Norddeutschlands!

Kontakt:

AJM Personalservice GmbH

Alina Sonnenburg
Lambertistraße 3
26121 Oldenburg (Oldb)
Deutschland

Telefonnummer: +49(441) 5705512
Mobil: +49151 56385589
Faxnummer: +49(441) 5705525
E-Mail: bewerbung@ajm-personal.de

Impressum