



Wir suchen ab sofort in **Vollzeit oder Teilzeit**:

kaufm. Assistenz / Mitarbeiter Verwaltung (m/w)

commsult macht Unternehmen effizienter. Wir haben uns darauf spezialisiert, Abläufe in Logistik, Service und Außendienst mit mobilen Anwendungen abzubilden. Mit Hilfe unseres Produkts „Ontego“ realisieren wir anspruchsvolle, abwechslungsreiche und individuelle Kundenlösungen in allen Branchen.

Für unser Back-Office suchen wir eine Assistenz, die unser Team bei kaufmännischen Aufgaben, administrativen Tätigkeiten und bei der allgemeinen Büroorganisation unterstützt.

Standort für die Position ist Potsdam. Wir sitzen in der schönen Potsdamer Innenstadt, in modernen Büros und in nur 5 min Fußentfernung zum Park Sanssouci sowie mit einer optimalen Erreichbarkeit über öffentliche Verkehrsmittel.

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie sich in einem jungen, familiären Team wohl fühlen, der Arbeit mit Spaß begegnen und den Anspruch haben, ein dynamisches Unternehmen mit zu organisieren.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Auftragseingangsbearbeitung und Faktura:
Erfassung Auftragseingang, Versand Auftragsbestätigung, Erstellung Rechnung, Mahnwesen und Überwachung des Zahlungseingangs unter Verwendung des eingesetzten WaWi-Systems (sage)
- abrechnungsrelevante Abstimmung mit dem Leiter Kundenprojekte und den Projektleitern zum Projektfortschritt
- Erstellung von Reports und Auswertungen nach bestehenden Vorgaben
- Unterstützung bei der Betreuung des Geschäfts mit Handelsware (Hardware):
Angebote bei festen Lieferanten einholen, Bestellungen auslösen und Rechnungseingang prüfen sowie kundenseitig Angebote in Abstimmung mit dem Vertrieb erstellen
- Vertragsmanagement sowie Pflege der Kunden-Datenbank
- Unterstützung bei der Organisation von Messen und Veranstaltungen
- Vertretung für den Bereich Office Management (Telefonzentrale, Post, Betreuung von Gästen, Reiseplanung, allg. Schriftverkehr)

Als Voraussetzungen wünschen wir uns folgende Fähigkeiten und Eigenschaften. Was Sie nicht mitbringen, lernen Sie bei uns.

- präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- eigenständiges Handeln im Rahmen der übergebenen Aufgaben
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (vorrangig Word und Excel)
- idealerweise Erfahrungen mit Warenwirtschafts-Systemen für KMU (sage, Lexware etc.)
- gutes Englisch in Wort und Schrift

Bitte bewerben Sie sich per Email an office@commsult.de - wir freuen uns auf Sie!