



Entwickeln ist unsere Leidenschaft!

Seit 2004 sind wir für unsere Kunden ein verlässlicher Entwicklungs- und Produktionspartner – spezialisiert auf ausgeklügelte Elektronik- und Embedded-Systeme sowie anspruchsvolle Softwarelösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

Beschäftigungsart: Vollzeit

Standort: Idstein

Start: November 2020

Bewerbung an: jobs@n-hands.de

Was Sie erwartet:

- Komplette administrative Durchführung des Einkaufs (SCM) von der Planung bis zum Zahlungsverkehr
- Rechnungsstellung und Nachkalkulation sowie Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Durchführung allgemeiner Büroarbeiten und allgemeiner Schriftverkehr
- Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Unterlagen
- Auftragserfassung und Angebotserstellung nach Vorlage
- Administrative Unterstützung der Service Prozesse

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische (oder ähnliche) Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- Freude an selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit und Teamarbeit

Ihre Vorteile bei n-Hands

- Flache Hierarchien, in denen Jeder seine Stärken und Ideen miteinbringen kann
- Ein Umfeld, in dem Sie die Möglichkeit haben sich weiterzuentwickeln und viel zu lernen
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- Sie sind Teil eines motivierten Teams mit einem angenehmen Arbeitsklima
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, flexible Arbeitszeiten und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an jobs@n-hands.de