



Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

Arbeitsort: 76133, Karlsruhe

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Unterstützung administrativer und organisatorischer Prozesse
- Koordination und Organisation des Büroalltags
- Erstellung, Prüfung und Pflege von Daten und Dokumente
- selbstständige Betreuung der internen und externen Kommunikation
- Unterstützung der Fachbereiche bei deren administrativen Prozessen
- Mitarbeit in Projekten und bereichsübergreifenden Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Sachbearbeitung
- praktische Erfahrungen in der Büroorganisation sowie in der Unterstützung bei administrativen Prozesse
- sicher im Umgang mit MS Office idealerweise auch ERP-Systemen
- strukturiert, serviceorientiert und zuverlässig
- **fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich**

WIR bewegen, WIR entwickeln, WIR verändern – gemeinsam im Team und mit unseren Kunden.

Unser Engagement erstreckt sich über verschiedene Arbeitsorte in der Region Karlsruhe, wo wir gemeinsam mit unseren Projektpartnern Innovationen vorantreiben.

Für einen unserer Kunden und Projektpartner suchen wir einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d).

Schließen Sie sich unserer Mission an und gestalten Sie die Zukunft der Technologie mit Begeisterung und Kreativität an einem unserer Standorte in dieser dynamischen Region.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Rabatte



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Theresa Fröhlich
Tel.: +49 7034 65614854
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

