



Jetzt bewerben!

Mitarbeiter (m/w/d) kaufmännische Verwaltung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen zuverlässigen und vielseitigen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich **Rechnungswesen und allgemeine Verwaltung** mit Schnittstellenfunktion zu Einkauf, Qualitätsmanagement und Personalwesen.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung, Erstellung und Versand von Rechnungen
- Bearbeitung und Klärung von Kundenanfragen zu Rechnungen
- Unterstützung der Bereiche Einkauf und Qualitätsmanagement bei administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei allgemeinen Verwaltungsprozessen
- Unterstützung der Personalabteilung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Rechnungsbearbeitung oder allgemeinen Verwaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen (z. B. SAGE)
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Serviceorientierung
- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen setzen wir voraus

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein kollegiales und soziales Arbeitsumfeld, geprägt von Teamarbeit und einem kooperativen Führungsstil
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten – mit Rückhalt im Team
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Umfangreiche Sozialleistungen, darunter:
 - Urlaubs- und Weihnachtsgeld
 - Unfallversicherung, auch für den Privatbereich
 - Versorgungswerk mit attraktiv geförderter Altersvorsorge
 - Betriebliche Krankenversicherung
 - Mitarbeiterrabatte, Bikeleasing u. v. m.

**INTERESSE
GEWECKT?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bitte ausschließlich per E-Mail – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an: **bewerbung@frapack.de**