

Warum sollten Sie bei uns einsteigen?

Das Leistungsprofil der Global C GmbH umfasst die Administration und Koordination aller kaufmännischen Prozesse unserer Unternehmensgruppe.

Die Abwicklung und Organisation von Geschäftsvorfällen mittelständischer Unternehmen sind unser Kerngeschäft. Dazu gehören das Rechnungswesen, das Personalmanagement, Tätigkeiten im Bereich der Geschäftsführung und das Marketing.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wuppertal suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit:

Kaufmännischer Mitarbeiter (w/m/d) Büromanagement

Das Aufgabengebiet

- Vorbereitende Buchhaltung (digitale Erfassung der Geschäftsvorfälle)
- Zahlungsein- und abgänge überwachen
- Arbeiten im Lohn- und Personalwesen
- Büromanagement und -administration
- Organisation von Geschäftsreisen
- Empfangsarbeiten sowie Bewirtung und Organisation von Besucherterminen
- Eigenständige Abwicklung des Schriftverkehrs
- Telefon, Postbearbeitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook
- Berufserfahrungen in der kaufmännischen Gesamtabwicklung eines Büros
- Aufgeschlossenheit, Organisationsvermögen, Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Engagement, Initiative, Flexibilität und soziale Kompetenz

Was wir bieten

- Ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Soziale Vorteile wie z.B. Übernahme von gesundheitsfördernden Maßnahmen oder kostenfreie Teilnahme am Betriebssport, Übernahme von Kitabeiträgen, kostenfreie Getränkeversorgung, ...

Passen Sie in unser Team und möchten Sie unsere Unternehmenskultur zukünftig aktiv mitgestalten, dann werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte und bewerben sich gerne per Mail:

boehner@globalc.de

Global C GmbH
Frau Berenice Böhner
Derken 15
42327 Wuppertal

weitere Informationen erhalten Sie im Internet

www.globalc.de
www.mkw.gmbh



Global C GmbH