

Bürokauffrau (m/w/d)

(20/01/01)

Ort: Großefehn (Niedersachsen) Kategorie: Kaufmännisch

Suchen Sie einen Arbeitsplatz, der nicht nur exzellente Konditionen, sondern auch echte Wertschätzung bietet? Bei DIEPA verstehen wir, dass erstklassige Bezahlung, attraktive Zusatzleistungen und eine ausgewogene Work-Life-Balance grundlegend für Zufriedenheit im Berufsleben sind. Deshalb bieten wir nicht nur konkurrenzfähige Löhne, sondern auch Weihnachts- und Urlaubsgeld. Treten Sie einer Gemeinschaft bei, in der Ihre Arbeit geschätzt und Ihre Entwicklung gefördert wird. Wir freuen uns darauf, Sie in der DIEPA-Familie willkommen zu heißen.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen: Präzise Erfassung und Pflege von Bestellungen, die Erstellung von Rechnungen sowie deren sorgfältige Prüfung
- Kontrolle von Auftragsbestätigungen und Rechnungen: Gewissenhafte Überprüfung auf Vollständigkeit, Korrektheit und Einhaltung vertraglicher Vereinbarungen
- Pflege von Stammdaten: Regelmäßige Aktualisierung und Verwaltung von Kund:innen-, Lieferant:innen- sowie Produktdaten in unseren Systemen, um höchste Genauigkeit sicherzustellen
- Allgemeine Büroorganisation: Unterstützung der täglichen Arbeitsprozesse durch die Organisierung und Koordination administrativer Aufgaben
- Protokollführung: Verfassen und Nachbereiten von Besprechungsprotokollen sowie die Dokumentation relevanter Informationen

Ihr Profil

- Kaufmännische Qualifikation: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Fundierte IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (PowerPoint, Excel, Word, Outlook) sowie die Fähigkeit, effizient und strukturiert mit verschiedenen Softwarelösungen zu arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit: Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und Geschäftspartner:innen, gepaart mit klarer Kommunikation und einem lösungsorientierten Arbeitsansatz
- Hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit: Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Bewusstsein für Qualität und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent: Fähigkeit, Aufgaben priorisiert zu koordinieren, Fristen einzuhalten und den Überblick auch in arbeitsintensiven Phasen zu bewahren



Das bieten wir Ihnen

- **Fahrrad-Leasing ab 14 EUR/monatl.**
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Mehr,- Feiertags- und Sonntagszuschläge
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **ab 28 Tage Urlaub**
- Zeitkonto für flexiblen Freizeitausgleich

Mein Arbeitgeber

DIEPA Personal in Emden

Seit fast drei Jahrzehnten steht DIEPA als verlässlicher Personaldienstleister mit einem weitreichenden Netzwerk an Filialen in ganz Deutschland, einschließlich Emden, für Qualität und Vertrauen. Unser engagiertes Team sichert Ihnen nicht nur einen stabilen Arbeitsplatz in führenden Unternehmen der Region, sondern bietet Ihnen zudem ein attraktives Prämienpaket und eine persönliche, individuelle Betreuung durch unsere erfahrenen Personalberater.

- [Nesserlander Straße 1, 26721 Emden](#)
- [04921 925980](tel:04921925980)

Ansprechpartnerin:

Maike Mühleis

[Direkt bewerben](#)

