

**goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.**  
Werde als Mitarbeiter/in im Kundeneinsatz Teil des goldrichtig-Teams!

# Kaufmännische Mitarbeiterin Vertrieb und Büroorganisation (m/w/d)

(17099)

 Standort: Wuppertal  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 20 - 22 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz per E-Mail
- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Fachabteilungen
- Pflege und Verwaltung von Kunden-, Lieferanten- und Projektdaten
- Organisation von Terminen, Reisen und relevanten Unterlagen
- Unterstützung im Bereich Angebots- und Auftragsabwicklung
- Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Prüfung, Erfassung und Ablage von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und der Buchhaltung, insbesondere bei der Koordination und Klärung von steuerlichen und buchhalterischen Angelegenheiten

## Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürokauffrau/-mann
- Erste Erfahrungen in der Buchhaltung oder im Rechnungswesen sind von Vorteil
- Grundkenntnisse in den Bereichen Vertrieb, Korrespondenz, Logistik, Verkauf, Außenhandel sowie Kundenberatung und -betreuung
- Erweiterte Kenntnisse in Büro- und Verwaltungsaufgaben, E-Mail-Kommunikation und Korrespondenz
- Erfahrung in der Sachbearbeitung sowie in der Buchführung und -haltung
- Strukturierte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook
- Organisationstalent und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ausgezeichnete Kundenunternehmen, kurze Arbeitswege
- Langfristige Einsätze mit Übernahmeperspektive
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Sehr gute Bezahlung bei tarifvertraglicher Absicherung
- Branchenzuschläge, Zulagen, Prämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgelder, Weiterbildungen
- Vermögenswirksame Leistungen, goldrichtig-Betriebsrente
- Hochwertige persönliche Schutzausrüstung
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

**goldrichtig personal GmbH**

Dein/e Ansprechpartner/in:

Monika Kolka

Hofaue 95

42103 Wuppertal

+49 (0)202 69357000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter [bewerbung-wuppertal@goldrichtig-personal.de](mailto:bewerbung-wuppertal@goldrichtig-personal.de) zukommen lassen.

**Abteilung(en):** Backoffice

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** iGZ

[Impressum](#)