

# Kaufmännische Sachbearbeiterin (m/w/d)

(216)

📍 Standort: Wuppertal    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 1 - 8 Stunden pro Tag    📄 Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Als kaufmännische Sachbearbeiter:in (m/w/d) in unserem renommierten Kundenunternehmen übernehmen Sie eine wichtige Rolle bei der Unterstützung der administrativen Prozesse. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Bearbeitung von Bestellungen, die Pflege von Kundenstammdaten sowie die allgemeine Büroorganisation. Sie arbeiten eigenverantwortlich, gewissenhaft und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick. Durch Ihre strukturierte Arbeitsweise tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der Unternehmensprozesse bei. Zudem kommunizieren Sie regelmäßig mit Kolleg:innen, Kund:innen und Lieferant:innen

Interessiert an dieser attraktiven Job-Perspektive mit guten Entwicklungschancen und leistungsgerechter Vergütung? Dann sollten wir uns schnellstens kennenlernen!

Nutzen Sie dafür einfach unseren Jetzt bewerben-Button oder senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen per eMail im pdf-Format.

Wir freuen uns auf Sie!

## Entwicklungspotential / Perspektiven

Als kaufmännische Sachbearbeiter:in (m/w/d) bei unserem Kunden haben Sie die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln und Ihr Know-how in einem dynamischen Umfeld zu erweitern. Das Unternehmen bietet Ihnen die Chance, Verantwortung zu übernehmen, eigene Ideen einzubringen und sich kontinuierlich weiterzubilden. Durch die offene Unternehmenskultur und die Zusammenarbeit in einem motivierten Team werden optimale Bedingungen für Ihren beruflichen Erfolg geschaffen.

## Bedeutung für das Unternehmen

Unser Kundenunternehmen ist ein etablierter Akteur in seiner Branche, der für Qualität, Innovation und Kundenorientierung steht. Als Teil seines Teams tragen Sie dazu bei, dass auch in Zukunft diese Erfolgsgeschichte fortgeschrieben wird. Ihr Engagement und Ihre Fachkenntnisse sind für unseren Kunden von zentraler Bedeutung, um gemeinsam die gesteckten Ziele zu erreichen und die gute Position am Markt weiter zu stärken. Werden Sie Teil dieses renommierten Unternehmens und gestalten Sie aktiv an die Zukunft mit!

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung von Bestellungen und Erstellung von Rechnungen
- Pflege von Kundenstammdaten
- Allgemeine Büroorganisation und Ablage
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs administrativer Prozesse

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation und Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, gerne auch SAP
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau gewünscht

## Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Für die Position der kaufmännischen Sachbearbeiter:in (m/w/d) suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die durch ihre Zuverlässigkeit, ihre strukturierte Arbeitsweise und ihre teamorientierte Einstellung überzeugt. Sie sind kommunikationsstark, arbeiten eigenverantwortlich und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf. Durch Ihre hohe Serviceorientierung und Ihr Organisationstalent tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der täglichen Aufgaben bei. Zudem sind Sie motiviert, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und aktiv zur positiven Teamdynamik beizutragen. Wenn Sie diese Eigenschaften ansprechen und Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

## Ihre Vorteile:

- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt
- Die Dienstleistung der Direktvermittlung ist für Sie kostenfrei
- Für weitere Auskünfte steht Ihnen Geschäftsführerin Carla Probst unter 0202 - 51 49 38 10 jederzeit gerne vorab zur Verfügung.

Interessiert an dieser attraktiven Job-Perspektive? Dann sollten wir uns schnellstens kennenlernen!

Nutzen Sie dafür einfach unseren Online-Express-Button oder senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen per eMail im pdf-Format.

Wir freuen uns auf Sie!

## Kontaktaten für Stellenanzeige

Carla Probst  
Geschäftsführerin

Probst Personalmanagement GmbH  
Schuchardstr. 27  
42275 Wuppertal

Fon: 0202-51 49 38 10

Mail: [bewerbung@probst-personal.de](mailto:bewerbung@probst-personal.de)

WhatsApp: [491737512211](https://wa.me/491737512211)

Folgen Sie uns hier! >>> [probst-personal.de](http://probst-personal.de) / [facebook.com/probstpersonal](https://facebook.com/probstpersonal) / [instagram.com/probstpersonal](https://instagram.com/probstpersonal)

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

**Tarifvertrag:** GVP **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)