

STEM – Anbieter von Tragenlagerungen
für den Patiententransport sowie von
einfahrbaren Trittstufen für professionelle
Sonderfahrzeuge – sucht für
seine Niederlassung in Erlenbach
zum nächstmöglichen Zeitpunkt Dich als



kaufmännische Mitarbeiter/-in

im Bereich Verwaltung und Back-Office (m/w/d) in Teilzeit

- Ihre Aufgaben:** Bearbeitung von Kundenanfragen und -bestellungen;
Angeboten und Auftragsbestätigungen;
Erstellung von Rechnungen und Gutschriften;
Erledigung der Korrespondenz; Dokumentenablage;
Koordination und Abwicklung der im Back-Office
anfallenden administrativen Aufgaben
- Ihre Kompetenzen:** Sehr gute Deutschkenntnisse; Grundkenntnisse in
Englisch; abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position;
sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen;
lösungsorientierte Arbeitsweise und Teamorientierung;
- Unser Angebot:** Ein unbefristeter Arbeitsvertrag in einem sicheren
Arbeitsplatz mit Zukunftsperspektive;
abwechslungsreiche Tätigkeiten;
kollegiales, wertschätzenden Miteinander

Kontakt: e.scarpioni@stem.it

STEM Deutschland GmbH · Käppelesäcker 4 · 74325 Erlenbach-Deutschland
Telefon +49 (0) 7132 3459159