Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(2637)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Du bist jemand, der nicht nur Vorgänge verwaltet, sondern dafür sorgt, dass Dinge ins Rollen kommen? Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf Deinem Tisch liegen. Du weißt, dass kaufmännische Präzision mehr bedeutet als Zahlen und Dokumente – sie schafft Verlässlichkeit, sichert Abläufe und hält ein ganzes Team handlungsfähig.

Dann könnte diese Position genau Dein nächster Schritt sein.

Wir bringen Menschen in Position. Nicht einfach in Jobs.

Wir sind kein Personaldienstleister, der Dir irgendeine Stelle vermitteln möchte. Wir schauen genauer hin: Was kannst Du? Was ist Dir wichtig? Und wo kannst Du Deine Stärken wirklich einbringen?

Wir begleiten Dich persönlich, kommunizieren offen und halten, was wir zusagen. Auf Augenhöhe, verbindlich und mit einem klaren Blick für das, was wirklich zusammenpasst.

Für einen unserer Kunden in Köln suchen wir einen kaufmännisch versierten Kopf, der Organisationstalent mit Zahlenverständnis, Kundenorientierung und einem ausgeprägten Verantwortungsbewusstsein verbindet.

Deine Aufgaben

- **Du hältst die Abläufe zusammen:** Administrative Abwicklung der operativen Projekte und Unterstützung bei der täglichen Organisation der Niederlassung.
- **Du koordinierst mit Weitblick:** Disposition der Handwerker und Abstimmung der laufenden Einsätze.
- **Du bist schnell und verbindlich:** Annahme von Schadensmeldungen, Erfassung neuer Aufträge sowie Versand von Angeboten und Auftragsunterlagen.
- **Du hast die Zahlen im Blick:** Rechnungsstellung, Forderungsmanagement und konsequente Nachverfolgung offener Forderungen inklusive Mahnwesen.
- **Du bist Ansprechpartner mit Überblick:** Telefonische Betreuung der Kunden und professionelle Bearbeitung ihrer Anliegen.
- **Du schaffst Klarheit:** Datenpflege, Dokumentation sowie Erstellung von Statistiken und Auswertungen.
- **Du denkst über den eigenen Schreibtisch hinaus:** Postbearbeitung und enge Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen und regionalen Standorten.

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Speditionskaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann, Industriekaufmann (m/w/d)

oder eine vergleichbare Qualifikation.

- Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung und Auftragsabwicklung.
- **Besonders wichtig: praktische Erfahrung im Forderungsmanagement und Mahnwesen.** Du weißt, wie offene Forderungen bearbeitet, nachverfolgt und konsequent weiterverfolgt werden.
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Ein ausgeprägtes Verständnis für Kundenservice und kaufmännische Zusammenhänge.
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Einen Führerschein der Klasse B.

Unser Mandat bietet

- Die Perspektive einer Übernahme bei guter Leistung und entsprechender Eignung.
- Ein Einsatzumfeld, in dem Deine kaufmännische Kompetenz und Dein Organisationstalent unmittelbar gefragt sind.
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Einblick in unterschiedliche operative und kaufmännische Prozesse.

Kontakt

Alina Körber
HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468
Telefax +49 (0)211-54 22 66 228
E-Mail alina.koerber@epos-services.com
Website www.epos-services.com

Abteilung(en): kaufmännisch