

Kundenservice / Buchhaltung (m/w/d)

In Vollzeit / Teilzeit

Die EDGE GmbH versteht sich als umfassender Partner. Wir bieten den Kunden die ganze Bandbreite von Bandsägebänder an und begleitet sie partnerschaftlich, beratend und unterstützend. Tadellose Qualität, Flexibilität und absolute Termintreue in der Erarbeitung von Kundenlösungen sind unsere obersten Gebote.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Bürofachkraft mit guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Tagesgeschäft
- Internationale Kundenbetreuung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Buchhaltung
- Telefonannahme und Terminvereinbarungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Modulen
- Eigenständige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit Büroabläufen und Grundprinzipien der Buchhaltung
- Kenntnisse in Warenwirtschaftsprogrammen

Wir bieten

- kurze Entscheidungswege
- offener Austausch – du wirst hier gehört: bei Ideen, Herausforderungen oder Fragen
- unsere Arbeitszeiten: keine Schicht-, Wochenend-, oder Feiertagsarbeit
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Ein familiäres, kleines Team, das bei Grillfesten- oder Weihnachtsfeiern gerne zusammensitzt