

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (m/w/d)

(263)

📍 Standort: Bochum 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Du suchst eine flexible Teilzeitstelle im kaufmännischen Bereich in Bochum? Du arbeitest gern strukturiert, Du behältst im Büro den Überblick und Du fühlst dich in der Sachbearbeitung wohl?

Dann werde Teil unseres Teams!

In Bochum suchen wir eine zuverlässige Unterstützung als

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Bochum

In dieser Position übernimmst Du klassische **Tätigkeiten** der **Sachbearbeitung** und unterstützt das Team im Büroalltag.

Nutze DEINE Chance auf:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine sicherer und planbare Zukunft
- Geregelt Vergütung gemäß GVP-Tarifvertrag, das bedeutet regelmäßige Lohnerhöhung, attraktive Zuschläge sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit
- Ein Erstgespräch kann gerne auch telefonisch stattfinden, damit Dir keine unnötigen Kosten entstehen
- WhatsApp-Service, schnelle Kommunikation und einfache Zusendung von Bewerbungsunterlagen
- Betreuung durch Deinen persönlichen Ansprechpartner
- Du erhältst eine Willkommensprämie von bis zu 300 €, sowie einen Bonus von bis zu 300 € für jeden neuen IBS Mitarbeiter, den wir durch Deine Empfehlung begrüßen dürfen
- Zuverlässige Mitarbeiter profitieren bei IBS in Form von monatlichen Geschenkgutscheinen
- Persönlicher Fahrdienst - wir fahren Dich täglich zur Arbeit und nach Schichtende wieder nach Hause
- Fahrgeldzuschuss bzw. kostenfreies Deutschland-Ticket
- Kostenfreie Arbeitskleidung
- Hohe Übernahme-Chancen durch den Kunden
- Arbeitgeber-Darlehen nach 12 Monaten Betriebszugehörigkeit

Folgendes trifft auf DICH zu:

- Kaufmännische **Ausbildung** oder vergleichbare **Berufserfahrung** in der **Sachbearbeitung**
- Erfahrung in der **Erstellung von Rechnungen**, Gutschriften oder im Fakturieren
- Erfahrung in Microsoft Business Central (BC) wünschenswert
- Sicherheit in **allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten** und Büroorganisation
- Freundliches Auftreten am Telefon und Erfahrung im **Telefondienst**
- Gute **EDV-Kenntnisse** (MS Office, idealerweise Warenwirtschaft/ERP)

- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Diese Aufgaben warten auf DICH:

- **Erstellung von Rechnungen** und Kontrolle der Abrechnungsdaten
- **Erstellung von Gutschriften** bei Reklamationen oder Korrekturen
- **Fakturieren** von Aufträgen und Leistungen im System
- Telefonservice und **Telefondienst** für Kunden und Geschäftspartner
- Allgemeine Korrespondenz per E-Mail und Post
- Pflege und Verwaltung von Kunden- und Auftragsdaten
- Ablage, Dokumentation und administrative Unterstützung
- Übernahme von **allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten** im Tagesgeschäft

Haben wir Dein Interesse geweckt? Perfekt. Du entscheidest, wie du Dich bei uns bewirbst:

Nutze **WhatsApp**: 0172 / 284 01 32 oder erreiche uns **telefonisch** unter 02521/82361-23 oder nutze einfach das **Bewerberformular**.

Wir freuen uns auf Dich.

Bei der IBS Personal Management gestalten wir Unternehmenskultur durch Wertschätzung und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Mit mehr als 20 Jahren Erfahrung in der Personaldienstleistung vermitteln wir täglich zahlreiche Positionen und stehen als Arbeitgeber loyal an Deiner Seite. Unsere Expertise hat bereits hunderten Mitarbeitenden zu attraktiven Jobs in Fach- und Führungspositionen verholfen.

Deine Perspektive und Möglichkeiten

In deiner Position als kaufmännische Sachbearbeiterin in Teilzeit in Bochum übernimmst du verantwortungsvolle Aufgaben im Büroalltag und gestaltest kaufmännische Abläufe aktiv mit. Besonders im Bereich der **Erstellung von Rechnungen** und der **Erstellung von Gutschriften** entwickelst du Sicherheit und Routine, sodass du unsere Fakturierung zuverlässig und eigenständig betreuen kannst.

Durch regelmäßiges **Fakturieren** von Aufträgen und Leistungen vertiefst du deine Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung und baust deine Fachkenntnisse im Rechnungswesen weiter aus. Gleichzeitig stärkst du deine organisatorischen Fähigkeiten durch vielfältige **allgemeine kaufmännische Tätigkeiten** wie Datenpflege, Korrespondenz und Dokumentation.

Wir freuen uns, von Dir zu hören!

Dein persönlicher Ansprechpartner:

Lamesan Ananthakumaran

IBS Personal-Management GmbH
Südstraße 5
DE- 59269 Beckum
+49 2521 82361-0

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

