

Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** für unser Team in Neu-Ulm Verstärkung in der **Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sachbearbeitung und Büromanagement
- Pflege von Datenbanken und buchhalterische Zuarbeit
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z. B. Bearbeitung Eingangspost, Rechnungsprüfung)
- Direkter Firmen- und Privatkundenkontakt (Korrespondenz und telefonisch).
- Organisation und Abwicklung der üblichen Büroprozesse.

Ihr Profil

- Erste Erfahrungen in klassischen Bürotätigkeiten
- Affinität zu Zahlen und Grundverständnis von Zusammenhängen
- Selbstständige, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Proaktiv und hilfsbereit, aber auch konsequent und verbindlich im Kundenkontakt
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Souveräner Umgang mit dem PC und solides Deutsch.

Bei uns erwartet Sie

- Eine sichere Stelle in einer Branche mit Zukunft
- Eine solide Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Ein zeitgemäß ausgestatteter Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich.

Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **anja.bunkart@cable4.de**

Multimediaversorgung für Zuhause, maßgeschneidert.

Cable 4 GmbH, Messerschmittstraße 7/1, 89231 Neu-Ulm, www.cable4.de