

Sachbearbeitung Verwaltung

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 der Eingangspost oder Rechnungsprüfung)
- Direkter Firmen- und Privatkundenkontakt (schriftlich und telefonisch).
- Organisation und Abwicklung klassischer Büroprozesse.

Ihr Profil

- Erste Erfahrungen in der Arbeitswelt Büro
- Ein Gefühl für Zahlen und ein Grundverständnis von Zusammenhängen
- Selbstständige, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Im Kundenkontakt proaktiv und hilfsbereit, aber auch konsequent und verbindlich
- 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 gute Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kurze Entscheidungswege und nette Kolleginnen und Kollegen
- 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