

Referent Verwaltung (m/w/d)

Number:

Functional area :

Establishment: UKH Service GmbH

Working hours: Full-time or part-time

Your tasks

Haupttätigkeiten:

- Konzeption und Verwaltung des Materialwirtschaftsprozesses
- Beherrschen des Workflows von Eingangs- sowie Ausgangsrechnungen
- Mitwirken bei Integration und Konzeption von Projekten
- Controlling Aufgaben
- Verwaltung und Kontrolle von Subunternehmen
- Verwaltungs- und Distributionsaufgaben für unsere Sparten
- Vorbereiten von Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Erstellen und Bearbeiten jeglicher Art von Protokollen

Nebentätigkeiten:

- selbstständige Bearbeitung von allgemeinen Schriftverkehr, Post, E-Mail und Telefonanfragen
- Vereinbarung von Terminen
- Verwaltung Mahnwesen
- Verwaltung von Debitoren/Kreditoren

Your profile

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Bürokaufmann/Kaufmann für Bürokommunikation/ Kaufmann Dialogmarketing (m/w/d) von Vorteil)
- Vorkenntnisse im Bereich Materialwirtschaft von Vorteil
- gute Kenntnisse in MS Office Programmen
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Erfahrung und Umgang mit betriebswirtschaftlichen Vorgängen
- Dienstleistungs- und Beratungsorientierung
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit im Besonderen im Umgang mit sensiblen Daten
- kooperativer und partnerschaftlicher Arbeitsstil

We offer you

- attraktive Vergütung
- Option auf ein Jobticket
- weitere attraktive Benefits
- modernes Arbeitsumfeld in einer krisensicheren Branche und in einem stetig wachsenden Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag

Contact and application

Sie können Ihre Bewerbung schriftlich einreichen unter:

UKH Service GmbH

Ernst-Grube-Straße 40

06120 Halle/Saale

oder per Mail an:

martin.knauth@uk-halle.de oder juliane.mueller2@uk-halle.de

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Herrn Martin Knauth.

Bei eventuellen Fragen erreichen Sie uns unter 0345 557 1546.

Published on: 18.04.2024