



Wir als die Taurus Europe GmbH konzentrieren uns seit über 20 Jahren auf den Großhandel von Computerhard- und Software an Systemintegratoren, Subdistributoren und größere Wiederverkäufer und Fachhändler und sind somit auch in Corona Zeiten gut ausgelastet.

Um weiterhin erfolgreich zu wachsen, benötigen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit Ihre tatkräftige Unterstützung!

Kfm. Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten
- Büroorganisation
- Stammdatenpflege
- Unterstützung der Debitorenbuchhaltung im Mahnwesen
- Erstellen von Auswertungen in Excel
- Archivierung
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgang
- Fuhrparkverwaltung
- Unterstützung der Personalabteilung

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in ähnlicher Position
- beherrschen die MS-Office Anwendungen insbesondere Word und Excel
- sorgfältige, zuverlässige, clevere und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine analytische und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten

Was Sie bei uns erwartet:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- ein sehr dynamisches Team mit einem stetig wachsenden Verantwortungsbereich
- leben flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- leistungsgerechte Vergütung
- individuelle Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- gemeinsame Mittagspausen mit einem Essenzuschuss
- VWL / bAV mit einem über dem gesetzlichen vorgeschriebenen Zuschuss

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und darauf Sie kennenzulernen. Ihre aussagekräftige Bewerbung können Sie als PDF, unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung, per E-Mail an bewerbung@tauruseu.de senden.

Haben Sie noch Fragen?

Frau Diminski hilft Ihnen gerne weiter unter [02236/3271-63](tel:02236327163)

Taurus Europe GmbH, Herseler Straße 31, 50389 Wesseling
www.tauruseu.de

