



Arbeitsschutz, der Bock macht. **Safe!**

Bock auf die grüne Branche? Komm in unser Team!

Du bist ein echtes Organisationstalent und behältst stets den Überblick? Du bist nicht der Typ, der einfach nur Aufgaben abarbeitet, sondern packst gerne mit an, liebst Struktur und findest immer noch eine bessere Lösung? Dann könnten wir das perfekte Match sein!

Unser Team in Reken, im westlichen Münsterland, rockt gerade den grünen Arbeitsschutz und sucht nach einem Mitarbeiter Backoffice (m/w/d), der Lust hat die Marke FOSTER® voranzutreiben.

Backoffice Mitarbeiter (m, w, d) **REKEN | HOMEOFFICE | VOLLZEIT**

Deine Mission:

Als Mitarbeiter*in im Backoffice bei FOSTER bist du Dreh- und Angelpunkt und sorgst dafür, dass der Laden läuft. Ob Vertriebsunterstützung, oder der Organisation von Kundenbesuchen. Du hältst dem Team den Rücken frei und bist oft erster Ansprechpartner. Sowohl für unser Team als auch für externe Partner. Termine und Deadlines behältst du stets im Blick. Egal ob Rechnungen, Berichte oder Verträge. Du sorgst dafür, dass alles pünktlich erledigt wird. Bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen unterstützt du ebenso, wie bei der Bearbeitung und Verwaltung von Verträgen. Du erkennst, wo es hakt, und gehst die Sache proaktiv an – ganz ohne, dass man dir sagen muss, was du zu tun hast.

Foster Arbeitsschutz GmbH

📍 Carl-Benz-Straße 21, 48734 Reken

☎ 0151 44151901 | Dein Ansprechpartner: Johannes Klönne

✉ jobs@workingfoster.de

Erfahre mehr:





Deine Aufgaben

Deine Skills:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Backoffice/ Verwaltung.
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen in der Buchhaltung oder Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen wie weclapp und Pipedrive
- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und eigenständig
- Du bist ein Teamplayer mit exzellenten Kommunikationsfähigkeiten.
- Du hast Freude an der Kommunikation mit Kunden und internen Partnern und zeichnest dich durch Organisationsgeschick und einem freundlichen Auftreten.

Was dich erwartet:

- Wir sind ein unschlagbares Team mit Innovationsgeist, das deine Eigeninitiative und Kreativität schätzt.
- Nach der Einarbeitungsphase kannst du 3-4 Tage von zu Hause aus arbeiten, in einem top-modernen Homeoffice.
- Wir bieten dir Weiterbildungsmöglichkeiten und betriebliche Zusatzleistungen.
- Und last but not least, wir feiern zusammen bei Mitarbeitererevents!

Organisation und Verwaltung:

- Hotelbuchungen, Terminplanung und Dokumentenmanagement.
- Verwaltung von Lizenzen, Verträgen und jährlichen Betreuungsprojekten in entsprechenden Systemen.

Vertriebsunterstützung:

- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
- Pflege von Kundenstammdaten und Koordination interner sowie externer Termine.

Rechnungswesen:

- Unterstützung der Buchhaltung bei Rechnungsprüfung, Zahlungsabwicklung und Monatsabschlüssen.

Administrative Unterstützung:

- Betreuung administrativer Aufgaben wie Abrechnungen, Freigabeprozesse und die Organisation von Vertriebsunterlagen.
- Professionelle und freundliche Bearbeitung von Anrufen und Weiterleitung an zuständige Abteilungen.
- Korrespondenz mit internen und externen Partnern.

Hört sich das nach deinem Traumjob an? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams, das die grüne Branche sicherer macht! Sprich uns direkt an oder sende **uns deine Bewerbungsunterlagen per Mail zu.**