

Sachbearbeiter im Backoffice (m/w/d)

 **Bockel**  **Vollzeit - unbefristet**

Deine Aufgaben:

- ▶ Erstellung und Prüfung von Dokumenten im Rahmen der Verkaufsabwicklung
- ▶ Kassenführung und -abrechnung
- ▶ Rechnungserstellung für Brutto- und Nettogeschäfte
- ▶ Verwaltung der Fahrzeugbriefe
- ▶ Vertretung am Standort Bremen

Das bist Du:

- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie Fachanwendungen wie z.B. MS Navision oder vergleichbarer Software
- ▶ Du verfügst über gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- ▶ Eine gewissenhafte, korrekte und eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnet Dich aus
- ▶ Du arbeitest gerne im Team

Benefits:



Betriebliche
Krankenzusatz-
versicherungen



Offene Kommunikation &
kurze Entscheidungswege



Ein modernes &
professionelles
Arbeitsumfeld



Individuelle
Weiterbildungs-
möglichkeiten



Attraktive
Mitarbeiter-
vergünstigungen



Regelmäßige
Firmenevents

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung als PDF-Datei (nicht größer als 8 MB) an jobs@autohus.de.