

Ab sofort suchen wir in unserer Hauptniederlassung in **BRAUNSCHWEIG** eine erfahrene

BÜROKRAFT – ADMINISTRATION & AUFTRAGSABWICKLUNG (M/W/D)

Die gns mbH ist ein international tätiger Entwicklungspartner der Automobil- und Luftfahrtindustrie. Unsere Themengebiete sind die entwicklungsbegleitende Berechnung sowie die Entwicklung der dazu notwendigen innovativen Software und Prozessketten.

IHRE AUFGABEN:

- Bearbeitung von Angeboten, Kundenaufträgen und Lieferscheinen
- Erstellung aller relevanten Ausgangs- und Versanddokumente
- Eigenverantwortliche Erstellung der Rechnungen (Fakturierung)
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Zuverlässige Pflege von Stammdaten
- Tägliche Postbearbeitung und allgemeine Bürotätigkeiten
- Herzliche Bewirtung und Betreuung unserer Gäste
- Unterstützung im Personalwesen (z. B. Erfassung von Urlaubs- und Krankmeldungen)
- Zuarbeit für die Projektleitung, insbesondere bei der Erstellung von Kostenübersichten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Auftragsabwicklung und Fakturierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office (insbesondere Excel); Erfahrung mit ERP-Systemen (idealerweise **Kivitendo**) ist ein großes Plus
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise gepaart mit hoher Eigeninitiative und Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN:

- Unbefristete Vollzeitstellung mit langfristiger Perspektive
- Schnellstmöglichen Einstieg in ein eingespieltes Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- Gründliche Einarbeitung

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an

bewerbung@gns-mbh.com oder per Post an

**gns – Gesellschaft für
numerische Simulation mbH**

c/o Frau Weißhand

Am Gaußberg 2 ■ 38114 Braunschweig

Phone: 0531-80112-14

**JETZT
BEWERBEN!**

