



DIESEL • HEIZÖL • KFZ-WERKSTATT

ADT PEITZ
Handel & Service GmbH

Stellenausschreibung

Mitarbeiter Büroorganisation (alle Geschlechter) in Vollzeit

Du bist strukturiert, selbstständig, bodenständig und magst Abwechslung?

Du suchst eine neue Herausforderung in der Region?

Dann werde zum Motor unseres Büros bei der ADT - Handel und Service GmbH in Peitz.

Die ADT ist der Mineralöllieferant für Heizöl, Diesel und Schmierstoffe mit eigener Werkstatt in der Lausitz.

Übernehme in unserem Team, bei dem das Herz am richtigen Fleck sitzt, Verantwortung und sei die rechte Hand unseres Standortleiters. Vergrabe Dich mit Leidenschaft in unser Geschäft.

Beantworte mit uns zusammen Fragen rund um die Zukunft der Mineralölversorgung. Gestalte Deinen Arbeitsplatz der Zukunft und lass uns heute beginnen mit:

Organisiere unser Büromanagement

- Erstelle und buche unsere Ein- & Ausgangsrechnungen
- Bereite die Lohnbuchhaltung für die Finanzbuchhaltung vor
- Scheue Dich nicht auch in Mahnfällen den Kontakt zum Kunden herzustellen und eine Lösung zu finden
- Bestelle und organisiere unsere Büroausstattung
- Sei Ansprechpartner bei Kundenanrufen und der alltäglichen Korrespondenz am Telefon
- Bereite Kundenbesuche und Meetings vor
- Übernehme verschiedene organisatorische Aufgaben, wie u. a. den Postein- und Ausgang sowie das Führen des Kassenbuches
- Habe die Ordnung der Räumlichkeiten im Blick
- Die Datenbankpflege ist für Dich eine willkommene Abwechslung
- Werde zur Vertretung in Abwesenheit unseres Disponenten für die Tankwagenflotte

Voraussetzungen

- Idealerweise einige Jahre einschlägige Berufserfahrung in Büroorganisation und Buchhaltung
- Betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung ist ein Plus
- Ausgeprägtes Organisationstalent und analytische Fähigkeiten



DIESEL • HEIZÖL • KFZ-WERKSTATT

ADT PEITZ
Handel & Service GmbH

- Erste Kenntnisse in einem ERP-System sind von Vorteil (wir nutzen Dallas und Syska EuroFibu)
- Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikations-Skills
- Interesse im Bereich Energiewirtschaft ist ein Plus
- Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Feingefühl für sensible Themen

Benefits

- Unkomplizierte Geschäftsleitung, viel Gestaltungsmöglichkeit des Arbeitsplatzes
- Kurze Entscheidungswege
- 26 Tage Grundurlaub plus weitere Tage per Altersstaffelung
- Jahresendbonus
- unternehmenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit individueller Überstundenregelung
- Gesundheitsleistungen & -Zuschüsse
- Möglichkeit der Teilnahmen an Messen und Veranstaltungen der Branche
- Betriebsinterne Sonderkonditionen
- Geburtstagsgutschein
- freie Getränke am Arbeitsplatz

Ansprechpartner

Jacqueline Stepien
Geschäftsführerin

ADT – Handel und Service GmbH Peitz
Am Bahnhof 2
03185 Peitz
E-Mail: j.stepien@adt-peitz.de