

Mitarbeiter Büro & Rechnungswesen (m/w/d) Vollzeit oder Teilzeit

Werde Teil unseres Teams!

Mitarbeiter Büro & Rechnungswesen (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit möglich

Wir sind ein junges, internationales E-Commerce-Unternehmen mit flachen Hierarchien, direkter Kommunikation und viel Teamspirit.

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenanfragen (per Email und Telefon)
- Pflege von Kundenbewertungen
- Organisation der Büroabläufe
- Bearbeitung von Rechnungen & Offenen Posten
- Unterstützung im Rechnungswesen

Dein Profil:

- Erfahrung im Büro oder Rechnungswesen sind von Vorteil, kein Muss.
- Freude an Kommunikation in Deutsch, gerne auch in Englisch.
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist kombiniert mit Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Internationales Umfeld & spannende Projekte
- Flexible Arbeitszeiten & Home Office
- Leistungsgerechte Bezahlung + VWL + Fremdsprachenunterricht + Obstkorb + 50 € Sachbezug
- Ein junges, motiviertes Team mit viel Energie
- Die Chance, mit uns zu wachsen und eigene Ideen einzubringen.

Klingt spannend?

Dann bewirb dich jetzt!

Sende deine Initiativbewerbung mit Lebenslauf und einem Anschreiben, an **derksen@albatros-international.de** .
Wir freuen uns darauf, von dir zu hören!