



KWST ist auf die Herstellung und Veredelung von hochwertigem Industrialkohol bzw. Bioethanol aus nachwachsenden Rohstoffen spezialisiert. Das im Jahr 1856 gegründete und seitdem inhabergeführte Familienunternehmen ist führend in dieser Branche in Europa. Aktuell suchen wir für die Verstärkung unseres Teams in Hannover einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Verwaltung in Teilzeit oder Vollzeit

Ihre Hauptaufgaben:

- Prüfung, Kontierung, Buchung und Archivierung von Eingangsrechnungen
- Stammdatenpflege in SAP und Dokumentmanagementsystem
- Buchen von Bankkontoauszügen
- Postbearbeitung
- Bestellung Büromaterial und Sonderbestellungen
- Gäste- und Mitarbeiterversorgung
- Musterversand
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung als Industriekaufrau/mann oder Bürokauffrau/mann. Gute Anwenderkenntnisse in den Office-Programmen sowie gute Deutschkenntnisse sind erforderlich. SAP Kenntnisse sind wünschenswert, aber kein Muss.

Das Angebot:

Wir bieten Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem gesunden Unternehmen. Eine tariflich geregelte Vergütung, angenehme Atmosphäre runden unser Angebot ab.

Sie sind interessiert?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an karriere@kwst.com. Für Fragen steht Ihnen Frau Pamin unter 0511-5100542 gerne zur Verfügung.

KWST - Kraul & Wilkening u. Stelling GmbH, Lohweg 39, 30559 Hannover