

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Backoffice & Administration

(40)

📍 Standort: Neu-Isenburg

Über uns

Herzlich Willkommen bei Globalis!

Du hast Lust, in eine spannende Branche einzutauchen, die man nicht alle Tage findet? Dann komm zu uns!

Wir sind ein noch junges Unternehmen – zeitlich gesehen – am Markt, welches im Bereich **Rückbau eines Kernkraftwerks** arbeitet und stetig wächst. Gemeinsam gestalten wir die Zukunft einer Industrie, die sich mitten im Wandel befindet. Klingt aufregend? Ist es auch!

Damit wir unsere Mitarbeitenden weiterhin gut betreuen können, suchen wir dich als Unterstützung für das Headquarter: eine sorgfältige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die Genauigkeit schätzt, vertraulich mit sensiblen Daten umgeht und auch bei Fristen und Abrechnungen einen kühlen Kopf bewahrt.

Deine Aufgaben:

Kaufmännische Administration

- Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen
- Überwachung des Rechnungsprozesses und Nachverfolgung offener Forderungen
- Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Rechnungsdaten
- Unterstützung bei kaufmännischen Auswertungen und Reportings

Buchhaltungs- und Finanzkoordination

- Prüfung und Vorkontierung von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Aufbereitung von Unterlagen für die externe Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Koordination und Klärung von Rückfragen mit Steuerberater und Buchhaltung
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlussprozessen

Office Management

- Verwaltung zentraler E-Mail-Postfächer
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangspost
- Telefonische Erstansprechperson für interne und externe Anliegen
- Organisation von Büromaterialien und Bestellungen
- Koordination von Dienstleistern und Lieferanten
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung

Backoffice & Prozessunterstützung

- Pflege und Verwaltung von Dokumentationen und Stammdaten
- Unterstützung bei Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Nachverfolgung offener Unterlagen und Fristen

- Unterstützung bei internen Projekten
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Standards
- Unterstützung bei Audit- und Compliance-Anforderungen

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Administration, Backoffice, Buchhaltung oder Office Management
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Hohe Organisationsfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Dein Mehrwert:

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit dem Management
- Ein dynamisches und wachsendes Unternehmen
- Moderne Arbeitsmittel und digitale Prozesse
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein kollegiales und pragmatisches Arbeitsumfeld
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns sehr darauf, dich kennenzulernen, uns austzutauschen und auch zeitnah bei uns im Team willkommen zu heißen.

Wenn du Lust hast, nicht nur zuzuschauen, sondern wirklich Teil von Entwicklung zu sein – dann bewirb dich jetzt und bring dich bei uns ein!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Helena Steinmüller

HR-Manager

WhatsApp: [+49172 8867960](https://wa.me/491728867960)

Mail: helena.steinmueller@globalis-services.com

www.globalis-services.com

Globalis Industrial Services GmbH

Martin-Behaim-Straße 2
63263 Neu-Isenburg - Germany

