



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n

### **Kaufmännische/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung**

Die FCMD GmbH mit Sitz in Hattingen ist Teil der französischen Unternehmensgruppe Groupe CIF, zu der auch die bekannten Unternehmen FERRY-CAPITAIN und CMD gehören. Wir verstehen uns als Anbieter von Komponenten und kompletter Antriebslösungen für die Bergbau-, Zement- und Stahlindustrie, sowie Energiewirtschaft und Infrastrukturausrüstung.

Aufgaben:

- Auftragsbearbeitung von der Erfassung bis zur Rechnung, Überwachen der Zahlungseingänge inklusive Mahnwesen
- Übernahme von Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens
- Verbuchen von Eingangsrechnungen und Ausgangszahlungen in MS NAV
- Erfassen von Ist-Stunden im eigenen Controllingsystem
- Enge Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Pflege der bestehenden Verträge mit Lieferanten
- Unterstützung im Bewerberauswahlprozess (Pflege Personalpostfach, Schalten von Stellenanzeigen, etc.)
- Allgemeine administrative Aufgaben in der Verwaltung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Selbständiges, engagiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse in MS Dynamics NAV wünschenswert

Wir bieten:

- Flexible, auf Vertrauensbasis gestaltete Arbeitszeit
- Eine attraktive Vergütung, inklusive 13. Gehalt und vermögenswirksamer Leistung
- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ein positives Arbeitsumfeld

Fühlen Sie sich angesprochen, dann senden Sie uns ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an unsere E-Mail Adresse : [personal@fcmd-gmbh.de](mailto:personal@fcmd-gmbh.de) zu Händen der Geschäftsleitung

FCMD GmbH, Schmiedestraße 5 , 45527 Hattingen, [www.fcmd-gmbh.de](http://www.fcmd-gmbh.de)