

Die Haus Freudenberg GmbH bietet im linksrheinischen Teil des Kreises Kleve an 8 Standorten rund 2.400 Menschen mit und ohne Behinderung Arbeitsplätze in unterschiedlichen Arbeitsbereichen wie industrielle Verpackung, Landschaftspflege, Möbelfertigung, Metallbearbeitung, Dokumentenarchivierung, Großküche und Service.



Haus Freudenberg

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)

am Standort **Kleve** in **Vollzeit**.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und kaufmännische Tätigkeiten
- Stammdatenpflege im Warenwirtschaftssystem
- Eigenständige Auftragsabwicklung inklusive Angebotseinholung, -auswertung und Rechnungsprüfung
- Überwachung und Koordination der Liefertermine und Fristen
- Kommunikation mit Lieferanten und Partnern

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Empathie und Freude an der Arbeit in einem sozialen Umfeld

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit sozialem Mehrwert
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit zusätzlicher, arbeitgeberfinanzierter Altersversorgung (RZVK)
- Eine 5-Tage-Woche mit geregelten Arbeitszeiten
- Ein motiviertes, aufgeschlossenes und kollegiales Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie an die untenstehende Adresse oder E-Mail bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Haus Freudenberg GmbH
Am Freudenberg 40
47533 Kleve
www.haus-freudenberg.de

Anerkannte Werkstatt für behinderte Menschen gemäß § 225 SGB IX

Für Rückfragen steht Ihnen Roman van Remmen unter
Tel. 02821 742-244 bzw. „bewerbung@haus-freudenberg-gmbh.de“
gerne zur Verfügung.