

RAUM FÜR IHRE KARRIERE

Die 1978 gegründete CHS Container Group mit dem Hauptsitz in Bremen ist mit weltweit 275 Mitarbeitern einer der führenden Anbieter im Bereich des Handels, der Vermietung von Standardcontainern und Raumelementen sowie Entwicklung, Konstruktion und Produktion von Spezialcontainern aller Art.

Zur Unterstützung unserer Niederlassung in AT-2482 Münchendorf suchen wir ab sofort eine engagierte und motivierte Persönlichkeit auf Teilzeitanstellung für 25 Stunden/ Woche als

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) **Teilzeit für 25 Stunden / Woche**

IHRE AUFGABEN:

- # Erfassung von Containerstammdaten
- # Verarbeitung und Reporting von Containerbeständen und Containerreparaturen
- # Einreichung von Containereinkaufsrechnungen zur Importanmeldung
- # Prüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen
- # Fakturierung, Zahlungsvorbereitung, sowie Mahnwesen
- # Vorbereitung der laufenden Buchhaltung (Aufstellungen über Abgrenzungen, Inventurwert, etc.) und Personalverrechnung (Urlaubsverwaltung, etc.) für den externen Dienstleister
- # Containerfreistellungen und Koordination von Containertransporten

WIR BIETEN IHNEN:

- # Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- # Die Chance, ihre Fähigkeiten und Ideen aktiv einzubringen und umzusetzen
- # Die Arbeitszeiten passen wir im Vorfeld gemeinsam an ihre Bedürfnisse an
- # Die Möglichkeit in ein Angestelltenverhältnis auf Vollzeit Basis zu wechseln
- # Ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von monatlich EUR 1.800,00 (C1 Angestellte Handel) auf Basis von 38,5 Wochenstunden mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

IHR PROFIL:

- # Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (im Bereich Spedition oder Groß- und Außenhandel von Vorteil)
- # Technisches Verständnis
- # Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- # Eine strukturierte Denk- und Arbeitsweise, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent

CHS Container Handel GmbH
Betriebsstrasse I/Objekt 4
AT – 2482 Münchendorf

+43 2259 300 63 – 11
✉ nicole.hiebel@chs-container.at
www.chs-containergroup.de

- # Sicherer Umgang mit allen gängigen Office- Anwendungen
- # Ein gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- # Exzellente Kenntnisse der deutschen Rechtsschreibung und Grammatik
- # Führerschein B und eigener PKW von Vorteil (zur Erreichung des Arbeitsplatzes)
- # Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gute Englischkenntnisse sowie team- und zielorientiertes Arbeiten runden ihr Profil ab

IHRE BEWERBUNG:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung z. Hd. Frau Nicole Hiebel an die unten angegebene Adresse oder per E-Mail an: nicole.hiebel@chs-container.at