

## Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 28 Urlaubstage pro Jahr
- Bis zu fünf zusätzliche Urlaubstage jährlich
- Freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr
- Gleitzeit mit der Möglichkeit, freitags ab 13:30 Uhr ins Wochenende zu starten
- Weitere Benefits wie JobRad

## Sachbearbeiter (m/w/d)

(814)

📍 Standort: Mölln, Kreis Herzogtum Lauenburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

### Zweck und Ziel der Stelle

Für unser Partnerunternehmen einem weltweit führenden Anbieter von Anfahrtschutzlösungen für industrielle Umgebungen suchen wir Sie als Sachbearbeiter (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Mahnwesens sowie Unterstützung bei der Belegerfassung
- Vorbereitende Tätigkeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- Übermittlung relevanter Daten an die Muttergesellschaft in England sowie an das Steuerberatungsbüro
- Allgemeine administrative Aufgaben wie die Verwaltung von Partnern und Dienstleistern
- Unterstützung im Einkauf, Bearbeitung der täglichen Post und Pflege einer transparenten Dokumentenablage
- Eigenverantwortliche Betreuung des Fuhrparks
- Bei Bedarf: Reiseplanung, Spesenabrechnung und Unterstützung bei der Messeorganisation
- Entgegennahme von Anrufen, Empfang und Bewirtung von Besuchern sowie Mitgestaltung eines repräsentativen Arbeitsumfeldes

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrungen in allgemeiner Büroarbeit und vorbereitender Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook und Excel
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Serviceorientierung
- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Ansprechpartnerin:

## Nicole Habeck

Senior Personalberaterin

Mobil/WhatsApp: [+49 160 99433909](tel:+4916099433909)

E-Mail: [jobs@kdw-hr.de](mailto:jobs@kdw-hr.de)

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)