

chg ist ein führendes, mittelständisches Produktionsunternehmen in der Haushaltswarenbranche. Wir setzen mit unseren Innovationen, unserer Qualität, Flexibilität und Liefertreue Maßstäbe in der europäischen Handelslandschaft.

Um dies weiter zu stärken, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten



kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)

▼ Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen administrative Aufgaben im kaufmännischen Bereich.
- Bspw. wirken Sie bei der Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen mit oder unterstützen die Kollegen im Vertriebsinnendienst.
- Außerdem unterstützen Sie weitere Unternehmensbereiche im operativen Tagesgeschäft, bspw. bei der Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen sowie der Erstellung allgemeiner Dokumentationen.

▼ Wir bieten:

Es erwartet Sie eine herausfordernde Aufgabe mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten in einem modern geführten Familienunternehmen zu einer angemessenen Vergütung. Kurze Entscheidungswege sprechen für unsere schnelle und flexible Arbeitsweise.

Bei Interesse senden Sie uns bitte per Email Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@chg-gross.de zu. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Gross.

▼ Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Gute EDV- und PC-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Excel)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse, z. B. in Englisch oder Französisch, sind von Vorteil