

Gute Nachrichten!

**SMV**

*Wir bieten Lösungen!*

# **Scheunemann**

## **Metallverarbeitung & Elektrotechnik**

**Bürokauffrau / Bürokaufmann**  
**Back-Office / Empfang (m/w/d)**

**Wir brauchen Sie als erfahrenes Organisationstalent!**

**Ansprechpartner:**

Michael Hübner  
E-Mail: [huebner@smv-online.de](mailto:huebner@smv-online.de)

Tel.: (033708) 760-17  
FAX: (033708) 760-15

**Kontakt**

Am Spitzberg 2  
15834 Rangsdorf

Tel.: (033708) 76 00  
FAX: (033708) 7 60 15

e-Mail: [info@smv-online.de](mailto:info@smv-online.de)  
WEB: [www.smv-online.de](http://www.smv-online.de)

**Geschäftsführer**

Michael Hübner

SMV-Scheunemann  
Metallverarbeitung GmbH  
HRB 20707 / AG Potsdam  
Sitz: 15834 Rangsdorf

Als schweißtechnischer Fachbetrieb haben wir uns auf die handwerkliche Herstellung von Sonderkonstruktionen für die verschiedensten Branchen spezialisiert. Für die Erledigung der kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben suchen wir Sie als erfahrenes und gewissenhaftes Organisationstalent. Als Mitarbeiter/-in Back-Office halten Sie unseren Technikern den Rücken frei. Sie ergänzen mit Ihren kaufmännischen Kenntnissen und Ihrer sehr guten Büroorganisation unser Team und runden damit unsere betriebliche Organisation ab.

**Durch Ihre Erfahrungen und Kenntnisse ...**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Back Office eines Handwerksbetriebes
- Sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift (Deutsch auf muttersprachlichem Niveau)
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen IT-Büroanwendungen (Office, ERP-System etc.) und gutes allgemeines IT-Verständnis
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein sind für Sie genauso selbstverständlich wie Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute bis gute Englischkenntnisse sind erwünscht

**... sorgen Sie für die Umsetzung folgender Aufgaben:**

- Übernahme der gesamten Büroorganisation, Besetzung des Empfangsbereichs, Erfassung von Daten, Führung von Schriftverkehr, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit
- Erstellung von Angeboten, Aufträgen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen auf Basis von Vorgaben aus dem technischen Bereich
- Führen der innerbetrieblichen Dokumentationen, Zeiterfassung, Arbeitsnachweise und deren Auswertung
- Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung inkl. Erfassung der Bestellungen, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Vereinbarung und Koordination von Terminen beispielsweise mit Speditionen, arbeitsmedizinischen Untersuchungen etc.
- Beschaffung und Koordination erforderlicher Arbeitskleidung und Schutzausrüstung
- Überwachung und Führung des Kleinteillagers und Vornahme der Inventur

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**