

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für die Abrechnung/Vertriebsinnendienst in 33647 Bielefeld

(858)

📍 Standort: Bielefeld 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: Euro pro Stunde

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für die Abrechnung/Vertriebsinnendienst in 33647 Bielefeld

Organisationstalent gesucht!

Wir suchen ab 04/2025 einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich der Abrechnung/Vertriebsinnendienst in 33647 Bielefeld

Du hast ein Händchen für Zahlen, Kundenkontakt und reibungslose Abläufe? Als Schnittstelle zwischen Vertrieb, Kunden, technischen Mitarbeitern und Abrechnung sorgst du dafür, dass alles rund läuft - von der Auftragsvorbereitung bis zur Rechnungsstellung.

Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen und suchen Sie als Organisationstalent. Als Familienunternehmen hat dabei der respektvolle Umgang miteinander höchsten Stellenwert.

Deine Aufgaben:

✓ Vertriebsinnendienst & Kundenbetreuung:

- Pflege von Kundenstammdaten sowie erweiterte Pflege des CRM-Moduls
- Erfassung von Kundenbesonderheiten, Abrechnungsmodalitäten und einer detaillierten elektronischen Kundenakte
- Klärung von Rechnungsanfragen

✓ Arbeitsvorbereitung:

- Erstellung von Arbeitsaufträgen basierend auf Arbeitsscheinen und Qualitätsnachweisen

✓ Abrechnung & Rechnungsstellung:

- Durchführung des monatlichen Rechnungslaufs für wiederkehrende und pauschale Dienstleistungen sowie Sonderaufträge
- Lohnerfassung und Weiterberechnung von Eingangsrechnungen (Handelsware & Fremdleistungen)
- Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung (offene Posten)
- Dokumentation von Besonderheiten in der Rechnungslegung

✓ Reklamations- und Vorgangsmanagement:

- Dokumentation und Nachverfolgung besonderer Kundenanfragen, Reklamationen sowie spezifischer Vorgänge zur Sicherstellung reibungsloser Abläufe
- Erstellung von Stornorechnungen & Gutschriften im direkten Austausch mit dem Kunden, dem Vertrieb und der Technik

✓ Optimierung & Organisation:

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Prozessen

Das bringst du mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erfahrung in **Auftragsabwicklung, Vertriebsinnendienst & Rechnungswesen**
(idealerweise mit NAV BC oder anderen ERP-/Abrechnungssystemen)
- ✓ Sicherer Umgang mit **Office 365** (Teams, SharePoint, Excel)
- ✓ Selbstständige, strukturierte & lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke & Freude am Kundenkontakt

Das bieten wir dir:

- ✦ **Sicherer Arbeitsplatz** in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- ✦ **Modernes Arbeitsumfeld:** Neues Bürogebäude mit top Ausstattung
- ✦ **Weiterentwicklung & Einarbeitung:** Wir fördern dein Potenzial!
- ✦ **Attraktive Benefits:** Corporate Benefits, kostenlose Getränke, Job Ticket & mehr

◆◆ **Arbeitszeiten:** Montag bis Freitag | **39 Std./Woche** | **Gleitzeit mit Kernarbeitszeit**

◆◆ **Jetzt bewerben!**

Schick uns deine Bewerbung – gerne mit Gehaltsvorstellung – per Post an:

◆◆ **Erich Niediek Verwaltungs GmbH & Co. KG**

◆◆ **z. Hd. Nicole Engelking, Enniskillener Str. 15, 33647 Bielefeld oder via E-Mail an:**
[nicole.engelking\(a\)niediek.net](mailto:nicole.engelking(a)niediek.net)

◆◆ **Wir freuen uns auf dich!**

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: RTV der Beschäftigten in der Gebäudereinigung

[Impressum](#)