

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

(989)

📍 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 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](#)