

**Titel:** Bürokaufmann:frau  
**Location:** Frankfurt

## Jobübersicht

*Zu Ihrem Aufgabengebiet zählt die administrative Unterstützung des Vertriebsteams. In Form von Erstellung-, Bearbeitung- und Verwaltung von Dokumenten/Unterlagen, tragen Sie zum Erfolg des Teams bei. Ebenfalls zählt das Office Management zu Ihrem Aufgabenbereich.*

---

## Aufgaben

- > Unterstützung des Vertriebsteams in der Angebotserstellung
- > Überwachung und Klärung der offenen Posten im Debitoren- und Kreditorenbereich in Zusammenarbeit mit unseren Projekt- und Buchhaltungsteams
- > Lieferantenmanagement und Bestellwesen in der Warenwirtschaft
- > Allgemeines Office Management mit Verbrauchsmaterial Verwaltung

## Voraussetzung

- > Bereitschaft zu lernen und sich zu verbessern
- > Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich ist vorteilhaft aber keine Voraussetzung
- > Kenntnisse in SAP-Buchungssystemen, MS Office und Dynamics sind vorteilhaft
- > Kommunikativ, gute Laune und ein sonniges Gemüt

## Kontakt

**Luke Adams**

Humanresources

**e:** [recruitment@proAV.com](mailto:recruitment@proAV.com)

**t:** 01784 487000

