

## **Wir machen Dinge über die andere nur reden!**

**Kreislaufwirtschaft – nachhaltige Verwertungskonzepte – Ressourcenschutz**

**Unser Team soll wachsen, deshalb suchen wir DICH!**

**Mitarbeiter Backoffice in Vollzeit (m/w/d)**

**am Standort Hünxe**

### **deine Aufgaben:**

- Unterstützung der Fachabteilungen im täglichen operativen Geschäft
- Erfassung und Bearbeitung von Belegen im SAP-System
- Pflege von Stammdaten
- Kommunikation mit Lieferanten, Kunden und internen Abteilungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Backoffice

### **dein Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Englisch- und Niederländischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Excel und Word), SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Belastbarkeit und Eigeninitiative

### **deine Perspektiven:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Ein wertschätzendes Miteinander, flache Hierarchien und offene Kommunikation
- Strukturierte Einarbeitung
- Regelmäßiges Feedback sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen, z. B. betriebliches Versorgungssystem
- 30 Tage Urlaub und familienfreundliche Rahmenbedingungen

**→ Denn wir stellen das in den Mittelpunkt, was dir wichtig ist ←**

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deinen frühestmöglichen Eintrittstermin an [karriere@soepenber.com](mailto:karriere@soepenber.com)

**[www.soepenber.com](http://www.soepenber.com)**