

## WIR WACHSEN WEITER UND WOLLEN DAS GEMEINSAM MIT IHNEN TUN!

Deshalb freuen wir uns, wenn Sie uns bei den folgenden Aufgaben zukünftig unterstützen:

## SACHBEARBEITER ADMINISTRATION (M/W/D)

### TÄTIGKEITSBILD SEKRETARIAT & BUCHHALTUNG:

- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten
- Digitalisierung, Ablage und Bearbeitung der Eingangspost, insbesondere eingehender Rechnungen
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben und Belegerfassung im ERP-System
- Prüfung und Bearbeitung von Kreditkartenabrechnungen
- Zahlungsverkehr: Unterstützung bei der Bearbeitung und Verbuchung der ein- und ausgehenden Zahlungen

### TÄTIGKEITSBILD EINKAUF:

- Datenpflege (Kunden- bzw. Lieferantendaten und technische Artikeldaten) in Deutscher und Englischer Sprache
- Formulierung von Artikelbeschreibungen
- Umgang mit KI und Übersetzungstools
- KI-unterstützte Rechnungsprüfung und Verarbeitung

## SICHERHEIT IST GUT - VERTRAUEN IST BESSER.

Was uns in der Zusammenarbeit mit unseren Kunden erfolgreich macht, gilt erst recht für die Zusammenarbeit in unserem Team!

### ANFORDERUNGSPROFIL:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen, gerne aus Industrie oder Handel
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Technikaffinität
- Weitere Sprachkenntnisse wünschenswert



Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.

Senden Sie uns einfach Ihre Unterlagen zu:

per Mail: [jobs@unival-group.com](mailto:jobs@unival-group.com)

per Post: unival group GmbH

Mildred-Scheel-Str. 2 | 53175 Bonn

