



### **Ihre Aufgaben**

Aufträge und Rechnungen bearbeiten  
Zahlungen überwachen und Rechnungen kontrollieren  
Mahnungen bei Zahlungsverzug versenden  
Aufträge entgegennehmen und bearbeiten  
Angebote unterbreiten und einholen  
Sachgerechte Erfassung und Kontrolle von Belegen  
Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben  
Abwicklung von Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden  
Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten

### **Ihr Profil**

Kommunikationsstark und engagiert  
Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise  
Sicherer Umgang mit dem PC

### **Ihre Fachkenntnisse**

Abschluss Mittlere Reife  
Gute Noten in den Fächern: Deutsch, Mathematik und Englisch

### **Was erwartet Sie**

Eine Ausbildungsdauer von 3 Jahren, Verkürzung der Ausbildung möglich  
Ein vielseitiger und verantwortungsvoller Ausbildungsplatz  
Moderne Strukturen, flache Hierarchien und modernste Technik

### **Ihre Perspektiven nach der Ausbildung**

Ein sicherer Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen  
Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten  
Modern ausgestattete Arbeitsplätze  
Gutes Leistungsbezogenes Gehalt  
Ihr Ansprechpartner: [kern@concord-express.de](mailto:kern@concord-express.de)

concord express GmbH + Co. KG  
Mozartstr. 16  
76761 Rülzheim