



Wir sind ein Familienunternehmen in 4. Generation, das von Velbert aus national sowie international Kunden der Branchen Schloss und Beschlag, Elektrotechnik und Automotive mit Oberflächenlösungen beliefert. Mit Innovationskraft und Vision entwickeln wir uns weiter – für unsere Kunden und für uns. Ein kontinuierlicher Optimierungswille und nachhaltiges Wachstum stellen die Säulen für unser oberstes Gebot: Zukunftssicherheit. Prozessoptimierungen, Digitalisierung und ein visionäres Team halten uns fit für die Zukunft.

Werden auch Sie ein Teil davon:

Kaufmännischer Allrounder (m/w/d)

 in Vollzeit (40 Std./Woche) oder in Teilzeit (30 Std./Woche)

 Einsatzort: Liefersfeld 14-18, 42551 Velbert (montags bis freitags)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

nach Priorität sortiert

- **Buchhaltung**
 - Prüfung, Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle in MS Dynamics Navision
 - Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung im **Personalbereich**
 - Betreuung des Zeiterfassungs- und Talent Management Systems in MS Dynamics Navision
 - Betreuung des Fremdpersonals und Abwicklung von Arbeitnehmerüberlassungen
 - Gewissenhafte Pflege des Vertrags- und Dokumentmanagements
 - Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
 - Personalbeschaffung und -betreuung
- **Einkauf**
 - Erstellung von Angebotsvergleichen hinsichtlich Kosten, Qualität und Terminen
 - Durchführung von Preisverhandlungen
 - Anlage und Pflege von Stammdaten in MS Dynamics Navision
 - Verantwortung über den Bereich Unternehmensversicherung
- **Assistenz**
 - Implementierung von neuen Prozessen im Buchhaltungs- und Vertriebsbereich
 - Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Vertriebsinnendienst
 - Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
 - Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Erfahrungsschatz:

- Ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium oder Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich absolviert
- Sie bringen fundierte Kenntnisse in der **Buchhaltung** mit
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre hohe **IT-Affinität** spiegelt sich in sehr guten ERP-Kenntnissen und sehr guten EDV-Kenntnissen in MS Office wider

So ticken Sie:

- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, **strukturierte und sorgfältige** Arbeitsweise aus
- Persönlich punkten Sie mit **Eigeninitiative** und Engagement
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und diplomatisches Geschick sowie Durchsetzungsvermögen zählen zu Ihren Stärken
- Analytisches, **lösungsorientiertes, unternehmerisches** Denken fällt Ihnen leicht
- Sie beschreiben sich selbst als ein **Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität**
- Sie besitzen eine sehr **schnelle Auffassungsgabe** und saugen neues Wissen wie ein Schwamm auf
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber neuen Entwicklungen und treiben diese **aktiv** mit Begeisterung voran

Wir bieten Ihnen:



Betriebliche Altersvorsorge



Langjährige Arbeitsplatzperspektive



Flache Hierarchien und schnelle Verantwortung



Kostenfreie Parkplätze direkt am Firmenstandort



Firmenevents



Leistungsgerechte Vergütung



Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet



Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten



Moderner Arbeitsplatz im Herzen des Dreiecks Düsseldorf-Essen-Wuppertal



Inspiriertes und motiviertes Team



Möglichkeit des Home Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung** inkl. **Lebenslauf** möglichst im PDF-Format unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und des frühestmöglichen **Eintrittstermins** per E-Mail. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Kira Jülicher gerne zur Verfügung.



Cours GmbH & Co.KG

Kira Jülicher
Lieversfeld 14-18
42551 Velbert
Mail: jobs@cccours.de
Tel.: 02051/2813-12

