

Die CONNEX GmbH mit Sitz in Oldenburg ist ein Unternehmen der Neutrik Group und zählt zu den Topmarken in der Veranstaltungs- und Eventbranche, wenn professionelle Lösungen für die Stromverteilung, Audio-/ Video- und Datentechnik via Glasfaser sowie hochwertige Stage-Produkte gefragt sind.

Seit mehr als 45 Jahren ist die Neutrik Group führend in der Entwicklung, Produktion und Vermarktung von Audio-, Video-, Daten- und Strom-Steckverbindern sowie Systemkomponenten. Die Neutrik Group hat ihren Stammsitz in Liechtenstein und Tochterunternehmen in neun Ländern. Sie verfügt über ein Vertriebsnetzwerk von Exklusivvertretungen in mehr als 80 Ländern der Welt für die Marken NEUTRIK®, CONTRIK® und REAN®.

Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) bei connex GmbH in Oldenburg

Deine Aufgabenschwerpunkte:

In der **Verkaufsadministration** pflegst Du Kundenstammdaten, erfasst Bestellungen und Aufträge in unserem ERP-System evolution und erstellst Handelsrechnungen mit Ausfuhr- und Zollunterlagen. Du unterstützt unser Produktmanagement mit der Erstellung von Reports und durch die Koordination von Terminen.

In der **Beschaffungsadministration** hast Du engen Kontakt zu unseren Lieferanten und bist ihr erster Ansprechpartner bei uns. Das Bestellwesen, die operative Kommunikation sowie die Pflege von Lieferanten- und Artikeldaten liegen in Deiner Verantwortung. Du überwachst Lieferfristen, kontrollierst Wareneingänge sowie zugehörige Eingangsbelege und führst die entsprechenden Buchungen in unserem ERP durch.

Im allgemeinen **Büromanagement** unterstützt Du die Geschäftsleitung durch die Erstellung von Zahlläufen und Lastschrifteinzügen in Sfirm, koordinierst die Terminplanung für die Leitungsmitarbeiter, für Sitzungen, Besuche und Reisen. Du übernimmst Verantwortung für organisatorische Aufgaben und entlastest die Teamleiter.

Dein Profil:

Du bist ein Teamplayer, der durch sein freundliches und höfliches Auftreten Kunden, Lieferanten und Kollegen überzeugen kann. Du willst Verantwortung übernehmen, selbständig arbeiten und Dich persönlich weiterentwickeln. Diese Anforderungen sind für Deinen Arbeitsalltag bei uns wichtig:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufrau / -mann für Büromanagement bzw. vor 2014: für Bürokommunikation)
- Du hast einige Jahre Berufserfahrung mit sehr guten Referenzbeurteilungen
- Operative Erfahrungen mit dem ERP System Evolution oder ähnlichen Systemen, insbesondere mit Sales- und Beschaffungsmodul, wären sehr vorteilhaft
- Der tägliche Umgang mit gängiger Bürosoftware wie MS-Office sind für Dich selbstverständlich

Du fühlst dich wohl in einem lebendigen Umfeld und arbeitest mit Begeisterung an der Digitalisierung? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Ansprechpartner: Dietmar Rottinghaus, Managing Director, connex GmbH