



PURIMA®

Innovative Systemlösungen für die industrielle Teilereinigung

www.purima.com

Sie verstehen es gekonnt, ein Office zu managen, mögen den Kontakt zu Kunden - sei es am Telefon oder am Empfang - und Tätigkeiten in der Buchhaltung finden Sie ganz und gar nicht langweilig? Darüber hinaus sind Sie technisch interessiert und hätten Spaß daran, in einem netten Team von Anlagenspezialisten für die industrielle Teilereinigung zu arbeiten? - **Dann sind Sie bei PURIMA genau richtig! Bewerben Sie sich jetzt als:**

Kaufmännische Angestellte (w/m/d) (Vollzeit)

Wir bieten

Seit mehr als 25 Jahren ist PURIMA der Spezialist für Sonderanlagenbau im Bereich der industriellen Teilereinigung. Unsere Anlagenkonzepte ‚made in OWL‘ überzeugen heute branchenübergreifend Kunden aus aller Welt. Zu unseren Kunden zählen namhafte Unternehmen aus allen Zweigen des produzierenden Gewerbes, die bald durch Sie mitbetreut werden könnten. In einem familiengeführten Unternehmen arbeiten Sie in kollegialer und produktiver Atmosphäre täglich an einzigartigen Projekten. Neben einer strukturierten Einarbeitung erhalten Sie eine leistungsgerechte Entlohnung.

Ihre Aufgaben

- Empfang & Telefonzentrale
- Allgemeine administrative Aufgaben, Büroarbeiten, Postbearbeitung
- Auftragsbearbeitung im ERP-System, Abwicklung von Angeboten, Bestellungen, Wareneingang & -ausgang in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Unterstützung der Personalverwaltung
- Unterstützung der Kreditoren-/Debitoren Buchhaltung inkl. Rechnungscontrolling, Kontenpflege, Rechnungsstellung, Mahnwesen
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Export-/Zollabwicklung (ATLAS) mit Exportkontrolle
- Organisation von Dienstreisen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, z.B. Industriekaufrau (w/m/d)
- Sie haben idealerweise Erfahrungen in Export- und Zollabwicklungen
- Sie bringen technisches Verständnis mit
- Sie sind motiviert, kommunikativ und offen
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und zuverlässig
- Sie verfügen über Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS-Office und sind mit ERP-Systemen vertraut

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau Marielle Pape, die Ihnen auch bei Fragen gerne zur Verfügung steht.

PURIMA GmbH & Co. KG

Marielle Pape
Südstr. 4 | D-32457 Porta Westfalica
www.purima.com
m.pape@purima.com

Ein Unternehmen der DENIOS-Gruppe

DENIOS