



Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)

Arbeitsbereich: Büro / Organisation / Personal, Verwaltung und Organisation

Beschäftigungsart: Vollzeit

Arbeitszeit: 8-17 Uhr

Arbeitsbeginn: per sofort

Wir schätzen Werte - Das Unternehmen Golden Gates unterstützt wertbewusste Anleger in ganz Europa beim Aufbau eines krisensicheren Edelmetallbestandes. 2012 gegründet, gilt das Unternehmen als etablierter Anbieter von sicheren, flexiblen und transparenten Anlagekonzepten im Bereich der Edel- und Technologiemetalle

Mehr als 20.000 Kunden aus allen Käuferschichten vertrauen uns bereits und die Tendenz ist stark steigend. Wir verbinden traditionelle Werte wie Bodenständigkeit und Verbindlichkeit mit innovativen Vertriebskonzepten. Wir gestalten die Zukunft von morgen!

Was uns verbindet? Eine Aufgabe. Gemeinsam denken wir voraus und sind bereit, neue Wege zu gehen. Vertrauen ist für uns die Grundlage einer professionellen Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Zuarbeiten und Unterstützung in allen Bereichen der Kunden- und Unternehmensverwaltung
- Verbuchung von Kundenzahlungen
- Erfassung von Kundenaufträgen
- Bearbeitung von Kundenanliegen per Post, E-Mail oder Telefon
- Unterstützung der Buchhaltung

Ihr Profil:

- freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Erfahrungen in der Buchhaltung vorteilhaft
- lösungsorientierte Denk -und Herangehensweise
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein flexibler Job in einem wachstumsstarken Unternehmen
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in modernen Büros
- umfassende Einarbeitung
- eine angemessene Vergütung
- E-Bike zur privaten Nutzung nach Ablauf der Probezeit

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@goldengates.de

Wir freuen uns auf Sie!