

Mit über 20 Jahren Erfahrung im Maschinen- und Komponentenbau hat sich die **Werkzeugmaschinenbau Sinsheim GmbH (WMS)** als Servicespezialist in der DVS TECHNOLOGY GROUP etabliert. Die Bandbreite unseres Serviceangebotes reicht von Wartungsarbeiten und Ersatzteillieferungen bis hin zu Baugruppenreparaturen und Maschinenüberholungen mit Neuwertgarantie. Durch das fundierte Fachwissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundennähe und hohe Erreichbarkeit stellen wir die Anforderungen an hohe Produktionsauslastungen und damit einhergehend die Zufriedenheit unserer Kunden sicher.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen und unserer Gruppe finden Sie unter www.wms-sinsheim.de.

Zur Verstärkung unseres leistungsstarken Teams suchen wir ab sofort eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungsprüfung und allgemeine Sekretariatstätigkeiten in Teilzeit (20 Std./W.)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Rechnungsprüfung
- Abstimmung mit den Fachbereichen und Lieferanten sowie Klärung von Differenzen
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Korrespondenz und administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in der Rechnungsprüfung
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisatorisches Geschick und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und idealerweise SAGE Office Line-Kenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten unsere Zukunft aktiv mitgestalten? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive tabellarischen Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins **schriftlich** als **PDF-Datei** an:

Werkzeugmaschinenbau Sinsheim GmbH

Frau Sina Stockmann

Werderstraße 84

74889 Sinsheim

bewerbung@wms-sinsheim.de