

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das BackOffice Brennzuschnitte

- ➔ Du bist ein Organisationstalent?
- ➔ Du hast Lust auf Teamwork?

### Dann komm in unser Team!

Wir sind ein moderner Stahlgroßhandel mit Sitz im Herzen des Ruhrgebiets. Unsere Leidenschaft gilt dem Vertrieb von Grobblechen und der Fertigung von Brennzuschnitten in unserem eigenen Brennbetrieb.

Als stolzes Tochterunternehmen von Dillinger, dem führenden Produzenten von Grobblechen in Europa, vereinen wir die globale Stärke und Sicherheit einer international renommierten Unternehmensgruppe mit der Flexibilität eines agilen Mittelständlers.

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt. Wir leben eine offene, wertschätzende und kooperative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter\*innen und fördern aktiv eine positive, familiäre Arbeitsatmosphäre. Unsere klaren Unternehmenswerte sind dabei nicht nur Theorie, sondern das gelebte Fundament unserer täglichen Zusammenarbeit.

### Das sind Deine Aufgaben:

- **Auftragsabwicklung:** Du kümmerst dich um die Erfassung und den reibungslosen Ablauf der Kundenaufträge.
- **Dokumentenverwaltung:** Du sorgst für die strukturierte, digitale Ablage aller Dokumente und stellst den internen Zugriff sicher.
- **Rechnungswesen:** Du übernimmst die zuverlässige Prüfung von Eingangsrechnungen sowie die Erstellung von Ausgangsrechnungen.
- **Reklamationsbearbeitung:** Du wickelst Reklamationen gemeinsam im Team ab und erstellst alle notwendigen Belege.
- **Auszubildenden-Betreuung:** Du arbeitest unsere Auszubildenden strukturiert ein und förderst deren eigenständige Arbeitsweise.
- **Prozessoptimierung:** Du wirkst aktiv an der ständigen Optimierung unserer Prozesse mit und unterstützt uns dabei abteilungsübergreifend.

### Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Ein ausgeprägtes kundenorientiertes Denken und Handeln.
- Eine selbstständige, strukturierte sowie prozess- und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Gute Englischkenntnisse für die sichere Kommunikation im internationalen Umfeld.
- Eine kommunikative Art, mit der du Ideen einbringst und perfekt in unser Team passt.
- Erste praktische Erfahrung im Umgang mit SAP (R/3).

**Wir bieten Dir:**

- Modernes Office: Ein ergonomischer Arbeitsplatz im Hafengebiet von Mülheim mit direktem Blick auf die Ruhr und kostenlosen Parkplätzen vor der Tür.
- Work-Life-Balance: Flexibles Gleitzeitmodell und die Option auf mobiles Arbeiten. In den Pausen warten ein Kicker und eine Tischtennisplatte auf dich.
- Weiterbildung: Individuelle interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten für deine persönliche Entwicklung.
- Corporate Benefits: Vielfältige Rabatte und Vergünstigungen über unser attraktives Mitarbeiterportal.
- Attraktives Paket: 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld als volles 13. Gehalt.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [bewerbung@as.dillinger.biz](mailto:bewerbung@as.dillinger.biz) und werde Teil unseres Teams!

**Ancofer Stahlhandel GmbH, Olivia Lange, Rheinstr. 163, 45478 Mülheim an der Ruhr**