



Sachbearbeiter Administration/ speditionelle Abrechnung (m/w/d)

in Gelsenkirchen | Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- ❖ Abrechnung von speditionellen Dienstleistungen
- ❖ Bearbeitung von eingehenden Rechnungen und Gutschriften
- ❖ Klärung von Abrechnungsdifferenzen und Reklamationsbearbeitung
- ❖ Kommunikation mit Kunden, Logistikdienstleistern sowie internen Abteilungen
- ❖ Pflege von Stammdaten
- ❖ Datenaufbereitung und Erstellung von Statistiken und Reports
- ❖ Allgemeine administrative Tätigkeiten (Postbearbeitung, Verwaltung Büromaterial, Ablagetätigkeiten etc.)

Ihre Qualifikationen:

- ❖ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Spedition und Logistikdienstleistung oder eine vergleichbare Ausbildung mit speditioneller Erfahrung
- ❖ Hohe Zahlenaffinität und Kundenfokussierung
- ❖ Erfahrung in der Abrechnung wünschenswert
- ❖ Fähigkeit im Team zu arbeiten, Engagement und Durchsetzungsstärke
- ❖ Gute Englischkenntnisse in Schrift und sehr gute EDV-Kenntnisse

Das bieten wir:

- ❖ Familiäre Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- ❖ Einen Krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz
- ❖ Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- ❖ Eine aufgabengerechte Vergütung, attraktive Nebenleistungen sowie Unterstützung bei der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- ❖ Moderne, technische Ausstattung des Arbeitsplatzes
- ❖ Mitarbeiterangebote namhafter Hersteller über Corporate Benefits
- ❖ Junges, Wachstums- und erfolgsorientiertes Unternehmen
- ❖ Kostenlose Getränke

Bei NTG sind alle Menschen willkommen - unabhängig von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft.

NTG Road GmbH
Wiesmannstr. 56
45881 Gelsenkirchen

Bewerbung@ntg.com

