



KWST ist auf die Herstellung, Veredelung und den Vertrieb von hochwertigem Industrialkohol bzw. Bio-Ethanol/Agraralkohol spezialisiert. Im Jahr 1856 gegründet, seither inhabergeführt und eines der führenden Unternehmen dieser Branche in Europa. Unser stetiges Wachstum und gute Perspektiven in der Unternehmensentwicklung erfordern eine Verstärkung unseres Teams. Wir suchen Sie **ab sofort** als

## **Sachbearbeiter (m/w/d) in der Verwaltung**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Prüfung, Kontierung, Buchung und Archivierung von Eingangsrechnungen
- Stammdatenpflege in SAP und Dokumentmanagementsystem
- Buchen von Bankkontoauszügen
- Postbearbeitung
- Bestellung Büromaterial und Sonderbestellungen
- Gäste- und Mitarbeiterversorgung
- Musterversand
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil:**

Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung als Industriekauffrau/mann oder Bürokauffrau/mann. Gute Anwenderkenntnisse in den Office-Programmen sowie gute Deutschkenntnisse sind erforderlich. SAP Kenntnisse sind wünschenswert, aber kein Muss.

### **Das Angebot:**

Wir bieten Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem gesunden Unternehmen. Eine tariflich geregelte Vergütung, angenehme Atmosphäre runden unser Angebot ab.

### **Sie sind interessiert?**

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an [pamin@kwst.com](mailto:pamin@kwst.com). Für Fragen steht Ihnen Frau Pamin unter 0511-5100542 gerne zur Verfügung.

KWST - Kraul & Wilkening u. Stelling GmbH, Lohweg 39, 30559 Hannover