



Ihr Arbeitgeber: die DIG Deutsche Industriegas GmbH, Mannheim

Als flexibles Versorgungsunternehmen sind wir seit fast 10 Jahren bundesweit erfolgreich am Energiemarkt tätig. Aufgrund unseres ebenfalls mittelständisch geprägten Gesellschafterhintergrunds verstehen wir uns als verlässlicher Energiepartner des Mittelstands. Wir legen unseren Hauptfokus auf die Immobilienwirtschaft. Daher zählen insbesondere Hausverwaltungen und Immobilienbestandshalter – neben Privathaushalten und sonstigen Gewerbekunden – zu unserem Hauptkundenkreis. Wir sind ein kompetenter Partner und Anbieter von kundenspezifischen Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Vertriebsassistentz / Teamassistentz

Standort: Mannheim (Zentrum)

Als Teil unseres hoch motivierten und dynamischen Teams haben Sie folgende Aufgaben:

- ☑ Unterstützung bei und auch eigenständige Erstellung von Angeboten und Recherchearbeiten
- ☑ Allgemeine administrative Aufgaben
- ☑ Vor- und nachbereitende Buchhaltung
- ☑ Rechnungskontrolle und Spesen- und Reisekostenabrechnung

Sie bringen mit

- ☑ Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung, z.B. zum/zur Industriekauffrau / -kaufmann (d), Groß- und Außenhandelskauffrau / -kaufmann (d) oder Bürokauffrau / -kaufmann (d) bzw. vergleichbare Erfahrung
- ☑ Gute Kenntnisse in MS Office sowie allgemein im Umgang mit dem PC
- ☑ Idealerweise Erfahrung im Umgang mit DATEV
- ☑ Grundkenntnisse in Englisch
- ☑ Gute Organisationsfähigkeit
- ☑ Bereitschaft, auch in anderen Aufgabenbereichen auszuhelfen, da wir ein kleines Team sind

Die Wege bei der DIG sind kurz. Wir besitzen eine flache Hierarchie und sind ein flexibel aufgestelltes Unternehmen. Wir bieten eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum und leistungsorientierter Vergütung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Herrn Volkmар Langefeld, Geschäftsführer; personal@dig-gas.de.