



BZA AG ist ein mittelständisches Familienunternehmen tätig in den Bereichen Erneuerbare Energien und Zahlungsabwicklung bargeldloser Transaktionen. Unsere Kunden aus den Bereichen *öffentliche Hand* und *Privatwirtschaft* nutzen uns als Dienstleister und Projektentwickler. Gezielte Neuentwicklungen und hohe Produktqualität sichern unseren dauerhaften Geschäftserfolg.

Wir suchen

Sachbearbeiter Administration / Assistent (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisatorische Aktivitäten und sachlich/fachliche Unterstützung der Mitarbeiter und der Geschäftsleitung
- Erledigung von Post und Korrespondenz, Telefonbetreuung
- Rechnungsstellung und Kontrolle der Zahlungseingänge
- Ablagenführung, Dokumentenmanagement, Datenbankpflege
- Mahnwesen
- Kundenbetreuung, Empfang
- Logistik
- Ideal mit Vertriebsaffinität

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in Word, Excel und Powerpoint
- Freundliches Wesen
- Kundenorientierung
- Selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Sehr gutes Betriebsklima in einem Familienbetrieb
- Flexible Arbeitszeiten
- Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- Möglichkeiten zur Erweiterung der Tätigkeitsbereiche und Aufstieg im Unternehmen
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen

Bitte richten Sie eine Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung an: jobs@bza-ag.com.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!