



**SII Deutschland**  
Engineering & IT

Ihre Karrierechance als

## **Kaufmännische Assistenz Auftragsabwicklung (m/w/d)**

Im Bereich Commercial & Administration / Berufserfahrene

### **ARBEITSORT**

- 56070 - Koblenz (Rheinland-Pfalz )

### **AUFGABEN**

- Sie verantworten die administrative Bearbeitung der Ihnen zugewiesenen Aufträge und sorgen für eine korrekte Erfassung und Pflege der relevanten Daten im ERP-System.
- Alle notwendigen Vorgänge und Unterlagen werden von Ihnen digital erfasst, strukturiert abgelegt und termingerecht bearbeitet, sodass eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.
- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört die kaufmännische Abwicklung der Aufträge einschließlich der Erstellung von Rechnungen sowie der Prüfung von Einzelpreisen unter Berücksichtigung der geltenden preisrechtlichen Vorgaben.
- Im täglichen Austausch mit den beteiligten Fachbereichen und Schnittstellen stellen Sie einen reibungslosen Informationsfluss sicher. Bei Klärungsbedarf entwickeln Sie passende Vorgehensweisen und Lösungsansätze.
- Für eine qualitätsgerechte Auftragsbearbeitung behalten Sie die relevanten vertraglichen und leistungsbezogenen Rahmenbedingungen im Blick und setzen die geltenden Qualitätsanforderungen zuverlässig um.

### **QUALIFIKATIONEN**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte Kenntnisse in SAP sowie in den gängigen MS-Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.
- Eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab; gute Englisch- und/oder Französischkenntnisse sind von Vorteil.

### **ANSPRECHPARTNER**

Bei Fragen zu dieser Position wenden Sie sich bitte an:

SII Deutschland GmbH

**Jessica Lindlein**

Tel: +49 (0) 172 10 260 57