



<https://jobs.rsb.de/job/kaufmaennischer-angestellter-m-w-d-in-rheine/>

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

Arbeitgeber

RSB GmbH

Beschreibung

Du hast Lust auf die Zusammenarbeit in kleinen Teams und möchtest Deinen Aufgabenbereich aktiv mitgestalten? In dieser Position bist Du von Anfang an mittendrin und unterstützt bei kaufmännischen Themen. Wenn Du gerne strukturiert arbeitest und Lust hast, mit dem Unternehmen mitzuwachsen, dann bewirb Dich jetzt bei uns.

Industrie / Gewerbe

Stahlbau

Arbeitsort

Kanalstraße 7

48432

Rheine

Nordrhein-Westfalen

Deutschland

Starkes Team. Starke Vorteile – Deine Benefits

- **Tarif gebunden** – Wir vergüten fair und transparent nach dem geltenden Tarifvertrag.
- **Weiterbildung** – Wir fördern Dich individuell
- **Teamkultur** – Kleine Teams, flache Hierarchien und echtes Miteinander auf Augenhöhe – so schaffen wir Raum für Eigenverantwortung, direkten Austausch und gemeinsames Wachstum
- **Firmenevents** – Wir feiern unsere Meilensteine mit dem ganzen Team
- **Moderne Hardware** – Ausstattung mit neuester Hardware von Microsoft und Apple
- **Ergonomischer Arbeitsplatz** – Wir unterstützen Deine Gesundheit mit Ergonomie am Arbeitsplatz
- **JobRad-Leasing** – Wunschrads? Wir leasen es für Dich
- **Firmenfitness** – Wir fördern Deine Gesundheit mit dem hansefit-Programm
- **Sicherer Arbeitgeber** – Mit einer Festanstellung startest Du sicher in Deine Zukunft

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Hier gestaltest Du mit – Deine Aufgaben

- **Rechnungsmanagement und -prüfung** – Dein Schwerpunkt liegt in der sorgfältigen Vorbereitung, Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Dabei kontrollierst Du die Rechnungen auf formale und inhaltliche Richtigkeit, prüfst Bestell- und Lieferbezüge sowie Preise und vereinbarte Konditionen. Zusätzlich übernimmst du die Kontierung der Belege, ordnest Lieferscheine zu und steuerst den internen Freigabe-Workflow
- **Einkaufsadministration** – Du prüfst und verwaltest Materialzeugnisse und stellst sicher, dass diese den jeweiligen Bestellvorgängen korrekt zugeordnet sind. Darüber hinaus unterstützt Du den Einkauf bei der Vorbereitung und Erstellung von Materialbestellungen
- **Dokumentation und Reporting** – Du erstellst monatliche Statistikmeldungen für Behörden und wirkst aktiv bei der Zusammenstellung von projektbezogenen Dokumentationsunterlagen mit. Dabei arbeitest Du eng mit unserer Projektleitung zusammen
- **Schnittstellenkommunikation** – Als Ansprechperson stehst Du in engem Austausch mit der Finanzbuchhaltung unseres Mutterkonzerns und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss zu abrechnungs- und buchhaltungsrelevanten Themen
- **Assistenz für die Projektleitung** – Du unterstützt die Projektleitung bei vielfältigen administrativen Aufgaben, beispielsweise bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen

Qualifikationen / Anforderungen

Damit passt Du zu uns – Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Du bringst erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung mit, idealerweise im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Du besitzt gute Kenntnisse in MS Office
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und mit hoher Einsatzbereitschaft
- Du bist kommunikativ und teamorientiert

Jetzt bist Du dran!

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!