

Die Ehrig GmbH ist ein mittelständisches Büro-Systemhaus mit Sitz in Berlin. Wir bieten gewerblichen Kunden Systeme, Lösungen und Dienstleistungen in den Bereichen Drucken/Kopieren, IT und Dokumentenmanagement an und zeichnen uns durch einen ISO-zertifizierten Service aus. Der 1947 gegründete Familienbetrieb besteht heute in 3. Generation und beschäftigt 70 Mitarbeiter (m/w). Langfristige Kundenzufriedenheit ist unser höchstes Unternehmensziel.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir SIE:

## **Sachbearbeiter/in für die Auftragsabwicklung** **in Vollzeit mit 40 Wochenstunden (bevorzugt)** **oder Teilzeit ab 20 Wochenstunden**

### **Ihre Aufgaben**

- Artikelanlage und -pflege (Artikelgruppen verwalten/ einteilen)
- Auftragsabwicklung in MS Dynamics NAV (Navision), Erfassen von Aufträgen, Projektanmeldungen, Leasingabwicklung, Rechnungslegung, Rohgewinn-Ermittlung, Auftragsverfolgung, Auftragsarchivierung, Ablage
- Zuarbeiten zur Provisionsabrechnung
- Bestellwesen/ Einkauf bei verschiedenen Lieferanten im Bereich Druck-/ Kopiersysteme/ Bürotechnik (einholen und vergleichen von Lieferantenangeboten, Bestellerfassung, Rechnungsprüfung, buchen von Lieferantenrechnungen)
- Eigenbedarfsverwaltung (Inventarisieren von Geräten, Buchen von Teile Zu- und Abgängen)
- Kontaktpflege zu Lieferanten und Herstellern
- allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Sachbearbeitung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Sorgfalt und hohe Dienstleistungsorientierung
- Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel und Outlook)
- Kenntnisse in MS Dynamics NAV (Navision) von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen**

- eine qualifizierte Einarbeitung (auch in MS Dynamics NAV)
- ein vielfältiges Arbeitsumfeld, das Sie eigenverantwortlich und aktiv mitgestalten können
- ein langfristig ausgelegtes Arbeitsverhältnis
- betriebliche Altersvorsorgeleistungen

### **Interesse?**

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin an:

Ehrig GmbH Büro-Systemhaus  
Geschäftsführung  
Herrn Torsten Ehrig  
Sophie-Charlotten-Straße 92  
14059 Berlin

oder per E-Mail an

[bewerbung@ehrig.de](mailto:bewerbung@ehrig.de)

Tel. (030) 34 789-210