



## Mitarbeiter/in Dokumentenverwaltung (m/w/d) in Teilzeit (17,5 Stunden)

Die Schlatter Gruppe ist ein führender Anlagenbauer für Widerstandsschweißsysteme für branchenspezifische Lösungen sowie – unter der Marke „Jäger“ – für breite Web- und Ausrüstungsmaschinen für technische Gewebe wie Papiermaschinenbespannungen, Draht- und Gittergewebe. Mit unserem langjährigen Know-how in der Anlagentechnik, mit Innovationskraft und zuverlässigem Kundenservice garantieren wir unseren Kunden leistungsstarke und werthaltige Produktionsanlagen.

### Ihre Aufgaben

Scannen und Zuordnung von Belegen und Dokumenten

Sicherstellung einer zeitnahen Verarbeitung der Dokumente

Klärung von Unstimmigkeiten mit den jeweiligen Fachabteilungen

Diverse Erfassungs- und Auswertungstätigkeiten

### Ihre Qualifikation

Kaufmännische Kenntnisse

Sicherer Umgang mit ERP-Systemen und MS-Office, insbesondere Excel

Kommunikationsstärke und IT-Affinität

Präzise und strukturierte Arbeitsweise

Analytische Denkweise

### Unser Angebot

Systematische und intensive Einarbeitung in eine anspruchsvolle Tätigkeit durch ein erfahrenes, motiviertes und junges Team

Flache Hierarchien, die eine vertrauensvolle und effiziente Zusammenarbeit stärken

Flexible Arbeitszeitgestaltung

30 Tage Urlaub pro Jahr

Angemessene, tarifgebundene Vergütung

Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Attraktive Angebote der betrieblichen Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail. Wollen Sie mehr erfahren? Unsere Personalleiterin Frau Wippermann gibt Ihnen gerne telefonisch weitere Auskünfte.

Wir freuen uns darauf, Sie bald kennen zu lernen.

### Schlatter Deutschland GmbH & Co. KG

Hessenbusch 157 | 48157 Münster | Deutschland

Julia Wippermann | T 0251 7792-154

bewerbung-ms@schlattergroup.com

www.schlattergroup.com



the secure connection