




Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Dieser Job passt nicht? Dann einfach mit dem hanfried Team sprechen, [Initiativbewerbung übersenden](#) oder uns per [WhatsApp kontaktieren](#). Wir haben tolle Jobangebote in den unterschiedlichsten Bereichen für Dich.

Mitarbeiter (m/w/d) für administrative Aufgaben

(10418)

 Standort: Jade  Gehaltsspektrum: 40000 - 55000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Chance auf den nächsten Karriereschritt!

Du möchtest Teil eines erfolgreichen Unternehmens sein und deine organisatorischen Fähigkeiten in einem vielseitigen administrativen Umfeld einbringen? Dann haben wir genau das Richtige für dich! Für unseren geschätzten Kunden in **Varel** suchen wir **dich** als **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in der Administration**.

Deine Aufgaben - das erwartet Dich

- Erstellung von Rechnungen & Exportabwicklung für Service- und Ersatzteilaufträge
- Eigenständiges Debitorenmanagement inklusive Mahnwesen
- Bearbeitung von Bürgschaften und Akkreditiven (in Vertretung)
- Administrative Unterstützung des Servicebereichs – du hältst den Laden am Laufen

Dein Profil – das bringst du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, z. B. als Industriekaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- **Praxiserfahrung im Exportgeschäft** und im **Debitorenmanagement**
- Souveräner Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel und Outlook
- Gute **Englischkenntnisse** – du scheust dich nicht vor internationaler Kommunikation
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und Teamgeist

Was wir Dir bieten

- **Flexible Überstundenregelung**: dein Plus für mehr Freizeit
- **Attraktive Bezahlung** nach IGZ-Tarifvertrag inkl. **Weihnachts- & Urlaubsgeld**
- **Langfristige Perspektive** mit Option auf Übernahme beim Kunden
- **Geregelte Arbeitszeiten** – kein Schichtdienst, keine Wochenendarbeit

- **Entwicklungsmöglichkeiten** – wachse mit uns weiter
- Ein **freundliches, unterstützendes Team**, das dich vom ersten Tag an begleitet
- **Familiäres Betriebsklima**: wertschätzend, bodenständig, kollegial

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dubravka Matheja

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Adalbertstraße 4 | 26382 Wilhelmshaven

Tel.: +49 4421 74 854 -60

Mail: dubravkamatheja@hanfried.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)