



Wir brauchen Unterstützung und suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine*n

Tätigkeitsfeld:	Angestellte/n der kaufmännischen Abteilung (m/w/d)
Anstellungsverhältnis:	unbefristetes Arbeitsverhältnis
Arbeitszeit:	Vollzeit, 39 Stunden/Woche
Eingruppierung:	Vergütung nach TVÖD entsprechend der Qualifikation
Einsatzort:	Langenfeld

Ihr spannendes Aufgabenfeld

- Sie sind Ansprechpartner, koordinieren und organisieren die Fahrdienste zur Beförderung der Mitarbeitenden für alle Zweigwerkstätten der WFB GmbH.
- Hierzu gehört auch die Erfassung und Aktualisierung von Daten in der DV-gestützten Software und eine lückenlose Aktenpflege.
- Die turnusmäßige europaweite Ausschreibung haben Sie im Blick und bereiten alle damit verbundenen Unterlagen vor.
- Sie sind zuständig für die Bestellung und Kündigung der Tickets für den ÖPNV.
- Sie unterstützen die Buchhaltung bei der Rechnungsprüfung der Fahrdienste.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Routenplanung gemäß Leitfaden des LVR und Datenpflege der Mitarbeitenden in ‚Visitour‘.
- Leistungsbeschreibungen für die europaweite Ausschreibung und Vorbereitung der relevanten Unterlagen.
- Veröffentlichung im ‚Vergabemarktplatz Rheinland‘.
- Bearbeitung von Preisanpassungen, Neuaufnahmen & Änderungen.
- Fortlaufende Dokumentation in Excel der Preisentwicklung der Linien.
- Prüfung und Freigabe der Rechnungen der Fahrdienste.
- Bestellung, Kündigung von Tickets für den ÖPNV und buchhalterische Prüfung.
- Kreditorenbuchhaltung, Bearbeitung inländischer Eingangsrechnungen der Fahrdienste.
- Kontierung, Prüfung der ordnungsgemäßen Buchung zugehöriger Geschäftsvorfälle und die Durchführung von Zahlläufen für ÖPNV-Tickets.
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im logistischen oder kaufmännischen Bereich, und entsprechende Berufserfahrung.
- Praktische Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung.
- Zahlenaffinität und eine selbstständige, exakte Arbeitsweise.
- Sie sind zuverlässig, gründlich und flexibel.
- Dienstleistungsorientiertes und vertrauensvolles Arbeiten, unter Einhaltung des Datenschutzes.
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (insbesondere Excel, Outlook und Word).
- Kenntnisse in Sage und Visitour sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diese schnell anzueignen.
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse.
- Analytisches Denkvermögen und gute konzeptionelle Fähigkeiten sind Grundvoraussetzung, außerdem sind Sie ein Teamplayer mit selbständiger Arbeitsweise und haben Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein.

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag für einen krisensicheren Arbeitsplatz, damit Sie stets ein sicheres Gefühl haben.
- Einen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit mitzugestalten.
- Ein angenehmes, freundliches Betriebsklima.
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den Tarif des öffentlichen Dienstes (TVÖD) mit zusätzlicher Altersvorsorge, damit Sie für die Zukunft planen können.
- 30 Urlaubstage, damit Sie sich erholen können.
- Weitere Sozialleistungen wie zum Beispiel Beteiligung an Gesundheitskursen, um fit für den beruflichen Alltag sein zu können.
- Die Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung durch unser Fort- und Weiterbildungsangebot, damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind.
- Flexible bzw. familienfreundliche Arbeitszeiten, damit Sie ihre Zeit selber einteilen können.
- Flache Hierarchien für schnelle Entscheidungsprozesse.
- Firmenparkplatz, damit Sie ihre Zeit nicht mit nervender Parkplatzsuche vertuen.

Die Identifikation mit den Zielen der WFB sowie überdurchschnittliches Engagement und die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen werden vorausgesetzt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte schnellstmöglich an die **WFB Werkstätten des Kreises Mettmann GmbH, Personalabteilung, Kronprinzstraße 39, 40764 Langenfeld, Mail: personalabteilung@wfbme.de**. Bitte verzichten Sie zugunsten unserer Umwelt darauf, einzelne Blätter mit Plastikfolien zu schützen.